Public Archives Canada

1987-88 Estimates

Part III

Expenditure Plan

87-02889/

The Estimates Documents

The Estimates of the Government of Canada are structured in three Parts. Beginning with an overview of total government spending in Part I, the documents become increasingly more specific. Part II outlines spending according to departments, agencies and programs and contains the proposed wording of the conditions governing spending which Parliament will be asked to approve. The Part III documents provide additional detail on each department and its programs primarily in terms of the results expected for the money spent.

Instructions for obtaining each volume can be found on the order form enclosed with part II.

© Minister of Supply and Services Canada 1987

Available in Canada through

Associated Bookstores
and other booksellers

or by mail from

Canadian Government Publishing Centre
Supply and Services Canada
Ottawa, Canada K1A 0S9

Catalogue No. BT31-2/1988-III-7 Canada: $4.00
ISBN 0-660-53679-X Other countries: $4.80

Price subject to change without notice

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the prior written permission of the Publishing Services, Canadian Government Publishing Centre, Ottawa, Canada K1A 0S9.

1987-88 Estimates

Part III

Public Archives
Canada

Preface

This Expenditure Plan is designed to be used as a reference document, and as such contains several levels of detail to respond to the various needs of its audience.

This Plan is divided into three sections. Section I presents an overview of the Program and a summary of its current plans and performance. For those interested in more detail, Section II identifies, for each activity, the expected results and other key performance information that form the basis for the resources requested. Section III provides further information on costs and resources as well as special analyses that the reader may require to understand the Program more fully.

Section I is preceded by Details of Spending Authorities from Part II of the Estimates and Volume II of the Public Accounts. This is to provide continuity with other Estimates documents as well as to aid in assessing the Program's financial performance over the past year.

This document is designed to permit easy access to specific information that the reader may require. The table of contents provides a detailed guide to the contents of each section and a financial summary in Section I provides cross-references to the more detailed information found in Section II. In addition, references are made throughout the document to allow the reader to find more details on items of particular interest.

Table of Contents

Details of Spending Authorities

A. Authorities for 1987-88 - Part II of the Estimates 4
B. Use of 1986-87 Authorities - Volume II of the Public Accounts 6

Section I
Program Overview

A. Plans for 1987-88
   1. Highlights 7
   2. Summary of Financial Requirements 8
B. Recent Performance
   1. Highlights 9
   2. Review of Financial Performance 10
C. Background
   1. Introduction 11
   2. Mandate 12
   3. Program Objective 12
   4. Program Organization for Delivery 13
D. Planning Perspective
   1. External Factors Influencing the Program 15
   2. Initiatives 16
   3. Update on Previously Reported Initiatives 17
E. Program Effectiveness 18

Section II
Analysis by Activity

A. Archival Operations 20
B. Government Records Management 26
C. Departmental Services 32

Section III
Supplementary Information

A. Profile of Program Resources
   1. Financial Requirements by Object 36
   2. Personnel Requirements 37
   3. Capital Expenditures 38
   4. Revenue 38
   5. Net Cost of Program 39

Details of Spending Authorities

A. Authorities for 1987-88 - Part II of the Estimates

Financial Requirements by Authority

Vote	(thousands of dollars)	1987-88 Main Estimates	1986-87 Main Estimates
	Public Archives		
85	Program expenditures	**46,042**	38,869
(S)	Contributions to employee benefit plans	**3,897**	3,446
	Total Agency	**49,939**	42,315

Votes - Wording and Amounts

Vote	(dollars)	1987-88 Main Estimates
	Public Archives	
85	Public Archives - Program expenditures and authority to spend revenues received during the year	**46,042,000**

Details of Spending Authorities

Program by Activities

(thousands of dollars)	1987-88 Main Estimates				1986-87 Main Estimates
	Authorized person-years	Budgetary Operating	Capital	Total	
Archival Operations	275	18,946	254	**19,200**	17,144
Government Records Management	243	10,257	624	**10,881**	10,261
Departmental Services	266	19,299	559	**19,858**	14,910
	784	48,502	1,437	**49,939**	42,315
1986-87 Authorized person-years	786				

Details of Spending Authorities

B. Use of 1985-86 Authorities - Volume II of the Public Accounts

Vote	(dollars)	Main Estimates	Total Available for Use	Actual Use
	Budgetary			
	Public Archives			
85	Program expenditures	38,418,044	38,525,756	**36,281,080**
(S)	Contributions to employee benefit plans	3,458,956	3,813,956	**3,813,956**
	Total Program	41,877,000	42,339,712	**40,095,036**

Section I
Program Overview

A. Plans for 1987-88

1. Highlights

The Public Archives of Canada anticipates a complete revision of its 1912 Act. The proposed legislation (Bill C-7) will establish in law the Public Archives of Canada's roles in preserving the collective memory of the nation, in providing records management services to government institutions and Ministers, and in offering assistance to the archival and records management community.

Specific goals in 1987-88 for the Public Archives Program include the following:

- to assist the Canadian archival community in needs assessment and planning studies in each province and territory as well as in archival training at a cost of $160,000 in operating funds and to support the Arrangement and Description Backlog Reduction Cost-shared Cooperative Program at a cost of $1,300,000 in operating funds (see page 16);

- to increase public awareness and support of the value of archival records and archival institutions through expanded advertising, exhibition and outreach projects at a cost of $400,000 (see page 16);

- to develop at a cost of 2 person-years and $200,000 in operating funds format conversion software for archival holdings in various media so that information that now exists in several data bases can be shared within the Archival Operations Activity (see page 16);

- to assist 12 departments in implementing a program for the identification, description and scheduling of data in automated systems at a cost of 9 person-years and $380,000 in operating funds (see pages 17 and 31); and

- to accelerate the conservation microfilming program by microfilming 265 metres of textual records and 35,000 cartographic records at a cost of $400,000 (see page 23).

2. Summary of Financial Requirements

Figure 1: Financial Requirements by Activity ($000)

	Estimates 1987-88	Forecast* 1986-87	Change	For Details See Page
Archival Operations	**19,200**	18,744	456	20
Government Records Management	**10,881**	10,716	165	26
Departmental Services	**19,858**	19,315	543	32
	49,939	48,775	1,164	
Person-years	**784**	794	(10)	

* There has been a significant change from 1986-87 Main Estimates. The 1986-87 forecast as of October 1, 1986 is $6,460,000 or 15.3% more than the 1986-87 Main Estimates of $42,315,000. (Extracts from Part II of the Estimates, page 4.) This includes an additional budgetary allocation of $7,000,000 for the improvement of the activities of the Public Archives of Canada which were voted in Supplementary Estimates "A".

Explanation of Change: The financial requirements for 1987-88 are 2.4% or $1,164,000 more than the 1986-87 forecast expenditures. This increase is due primarily to:

	($000)
o Allowance for inflation for personnel costs	1,600
o Increases in archival and records management operations (including capital of $.832)	832
o Increases in administration, conservation and technical support for both the Public Archives and National Library (including capital of $.359)	359
o Miscellaneous resources approved for 1986-87 only	(1,600)
o Person-year reduction	(100)

B. Recent Performance

1. Highlights

There are no major changes to the Program's plan for 1986-87.

Highlights of the Program's performance during 1985-86 were:

- the establishment of a section within the Archival Operations Activity to review government records page-by-page in support of access and privacy legislation requirements.

- the establishment of a fully operational function for the evaluation of records management operations within government institutions and the completion of evaluations of the state of records management in 11 government institutions.

- the commencement of the microfilming of the Papers of the Right Honourable John G. Diefenbaker.

- the coding of 560,000 index cards to land patents issued by the Crown in Western Canada between 1867 and 1930 into an automated data base.

2. Review of Financial Performance

Figure 2: 1985-86 Financial Performance ($000)

	1985-86		
	Actual	Main Estimates	Change
Archival Operations	16,718	16,788	(70)
Government Records Management	10,612	12,215	(1,603)
Departmental Services	14,486	14,774	(288)
	41,816	43,777	(1,961)
Less : Revenues credited to the Vote (Central Microfilm Operations)	1,721	1,900	(179)
	40,095	41,877	(1,782)
Person-years	815	816	(1)

Explanation of Change: Actual financial requirements were approximately $1,782,000 or 4.3% less than the Main Estimates for 1985-86. This was due to:

	($000)
o Transfer from Treasury Board Vote 10 - Employment Initiatives: - Federal Summer Employment Opportunities program	108
o Additional Employee Benefit Plans funds	355
o Shortfall of revenue credited to the Vote	179
o Frozen allotment	(435)
o Lapsed funds	(1,989)

The effect of the frozen allotment was to curtail the purchase of archival collections. Lapsed funds resulted from a surplus of monies for salaries and wages.

C. Background

1. Introduction

The Public Archives of Canada is a federal institution which contributes to ensuring the preservation of this country's heritage.

Since 1872, the Public Archives of Canada has acquired, controlled and conserved archival records in such forms as manuscripts, federal government records, maps and plans, audio-visual records, photographs, iconographic items, machine-readable records and other material for historical research. During this time, the role of the Public Archives of Canada has evolved to include three functions: that of a national heritage institution responsible for archival records in all media, that of an administrative arm of the federal government providing advisory and operational services in records management, and that of the leading archival institution in the Canadian archival and records management community.

Through donations and gifts from the private sector, the Public Archives has acquired significant archival records relating to the development of the country. It is this collection from individuals and organizations, combined with the federal government archival record, that has provided a rich resource for the production of Canadian books, films, television and radio programs and local histories, as well as a research source for academics, media representatives, government officials, genealogists, and the general public. For more than a century the Public Archives of Canada has been preserving the collective memory of the Canadian people.

The Public Archives provides a service to government by promoting sound records management practices and by preserving federal records of permanent value. Effective management of records facilitates decision making and the efficient administration of government programs. In particular, good records management assists in the administration of the Access to Information and Privacy Acts, by ensuring that information can be located quickly and easily. It also ensures that material of enduring value is segregated and preserved, for the benefit of both the government and the research community.

The Public Archives of Canada's role of leadership within the Canadian and international archival and records management community has evolved over many years. This role has entailed offering assistance to other repositories through a variety of means, such as exchanging microfilm copies of archival records, sharing expertise, preparing and offering courses, and contributing in an appropriate way to common objectives and joint ventures.

2. Mandate

Under the Public Archives Act of 1912, the Program has the mandate to acquire and preserve "public records, documents and other historical material of every kind, nature and description . . . placed under the care, custody and control of the Dominion Archivist". The 1912 Act confirmed the cultural role of the Public Archives which had acquired, controlled and conserved archival records since 1872.

Another mandate, assigned to the Public Archives through an Order-in-Council in 1903, was that of serving as official repository for the federal government archives. A 1966 Order-in-Council (the "Public Records Order", P.C. 1966-1749) conferred on the Dominion Archivist a pivotal role in the government records management program. The mandate has been further strengthened through issuance of records management and micrographics policies by Treasury Board in 1983 (Chapters 460 and 445 of the Administrative Policy Manual). The records management policy authorizes the Dominion Archivist to assess and approve proposals to destroy government records and to provide advice and training in records management. The Dominion Archivist is also authorized to operate storage facilities for government records, to provide secure sites for essential records, and to manage a National Personnel Records Centre. Authority is also given for evaluating the records management function in government institutions, and for reporting annually to Treasury Board on the state of records management in the Government of Canada. The micrographics policy assigns to the Public Archives responsibility for ensuring the good management of federal government microform records, and for the development and maintenance of technical expertise in micrographics.

3. Program Objective

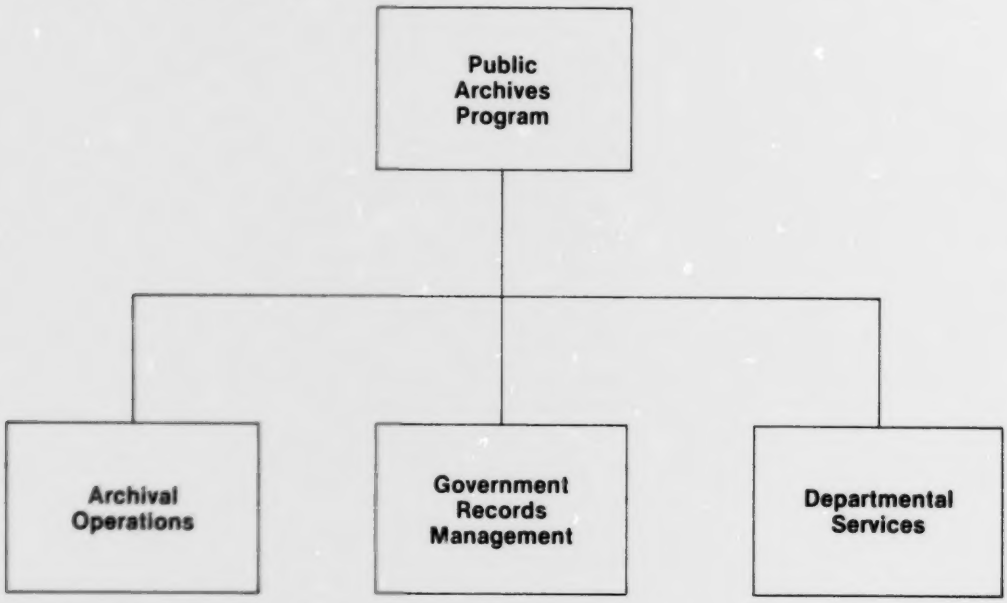
The objective of the Public Archives Program is the systematic preservation of government and private records of Canadian national significance in order to facilitate not only the effective and efficient operation of the Government of Canada and historical research in all aspects of the Canadian experience, but also the protection of rights and the enhancement of a sense of national identity based on archives as the collective memory of the nation.

The Public Archives acquires records of a permanent value from federal government institutions included within schedules "A" and "B" of the Financial Administration Act. It also acquires, on a negotiated basis, records from other government institutions such as crown corporations. From the private sector, the Public Archives selects for preservation archival material of enduring national significance. Many local, municipal, institutional and provincial archives are devoted to the acquisition and preservation of public and private sector archival records within their jurisdiction.

4. Program Organization for Delivery

Activity Structure: The Public Archives Program consists of three activities: Archival Operations, Government Records Management and Departmental Services as shown in Figure 3. It should be noted that the Public Archives provides financial, administrative, personnel, exhibition and conservation services for the National Library of Canada through the Departmental Services Activity.

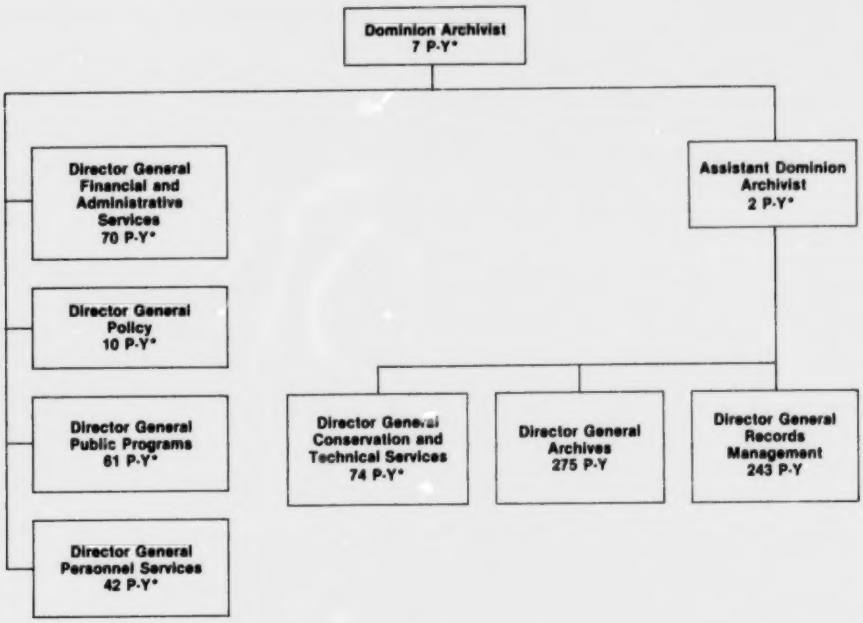
Figure 3: Activity Structure



Organization Structure: The Dominion Archivist reports to the Minister of Communications. Following a departmental reorganization, effective November 1985, the Dominion Archivist is aided by the Assistant Dominion Archivist and the Directors General of Financial and Administrative Services Branch, Policy Branch, Public Programs Branch and Personnel Services Branch. The Directors General of the Conservation and Technical Services Branch, Archives Branch and Records Management Branch report directly to the Assistant Dominion Archivist.

The Public Archives of Canada has its headquarters and main centre of operations located in the National Capital Region. In addition, records centres in Halifax, Montreal, Toronto, Winnipeg, Edmonton and Vancouver provide storage and service facilities to the regional operations of federal government departments and agencies. Offices are also maintained in London, England and in Paris, France for the acquisition of archival records relating to Canada. For security, the Public Archives has an Essential Records Site located outside the National Capital Region.

Figure 4 : 1987-88 Resources by Organization and Activity ($000).



					Activity Totals
Archival Operations 275 P-Y	—	—	19,200	—	19,200
Government Records Management 243 P-Y	—	—	—	10,881	10,881
Departmental Services 268 P-Y	15,342	4,516	—	—	19,858
	15,342	4,516	19,200	10,881	49,939

D. Planning Perspective

1. External Factors Influencing the Program

There are a number of key factors which may significantly affect the Public Archives Program. These are:

New Archives Legislation: The need for new archives legislation has been a major concern for many years, because the existing Act does not accommodate the myriad changes that have taken place since it was passed in 1912. Bill C-7, An Act respecting the National Archives of Canada and records of government institutions of Canada and to amend other Acts in relation thereto will have the effect of making the Archives more responsive to the present and future needs of Canadians. The legislation will entrench and codify the role now played by the Archives, especially with respect to records generated by the new technology now in common use but unforeseen in 1912. This includes information recorded on computers, electronic tapes, television and the new information storage and transfer technology. It provides for the extension of Archives services to more than 70 government institutions and to ministerial records. The new law will also acknowledge the leadership role which the Archives plays in offering its professional, technical and financial support to the archival community. The revised mandate of the Archives will provide the legislated authority for initiatives in the priority areas of the department.

Development of the Canadian Archival System: In 1984 the federal and provincial ministers responsible for cultural and historical resources agreed on the need to promote the establishment of a Canadian Archival System. Thus, in 1985 the Canadian Council of Archives, formed of representatives from all provinces and territories and from archival associations and the Public Archives of Canada, was created. The role of the Council is to advise the Public Archives of Canada and other institutions on the development of a Canadian Archival System. The Council strives to identify national priorities and to propose to archival institutions a more coordinated approach to developing standards, determining the types of records to be acquired, identifying and allocating resources, creating a national archival data network, and disseminating information about archives and their holdings.

Increased Accessibility to Archival Services and Materials: The clientele of the Public Archives has changed in recent years to include not only historians, who are widely known to use archives, but also groups such as genealogists, public servants, lawyers, journalists, authors, artists and private citizens engaged in research of various kinds. These diverse clients each have legitimate expectations that the Public Archives of Canada will attempt to provide the archival services and materials which they require. In conjunction with the increased diversity and number of clients is the increased potential for reaching

wider audiences by exploiting modern communications technology. Both changing expectations and technological developments will influence the Public Archives of Canada's responses to its clients.

Long-Term Preservation of Archival Records: The collections of the Public Archives have been acquired over a period of more than a century. The preservation of these collections is essential so that they survive for future generations. In 1982 the Archives began a program evaluation study of its conservation component. Archival holdings were surveyed in 1984, resulting in one of the first comprehensive examinations of the nature of Public Archives collections. The study confirmed that the preventive and restorative conservation requirements of the department greatly exceed current capabilities, and the subsequent 1985-86 report made a number of recommendations on how the conservation challenge might be approached. One was that a departmental conservation strategy be developed. Another was that preservation copying should constitute a most important component of this strategy. In accordance with these recommendations, the Public Archives will implement a rational, long-range conservation program including accelerated preservation microfilming.

2. Initiatives

In 1987-88, the Public Archives Program will respond to the external factors outlined above by directing attention to the following initiatives:

Canadian Archival System: The Public Archives will encourage advancements in the development of the Canadian Archival System and will directly assist the archival community in areas identified as priorities. In particular, working with the Canadian Council of Archives, it will assist the Canadian archival community to complete needs assessment and planning studies in each province and territory and to undertake archival training. It will also support the Arrangement and Description Backlog Reduction Cost-shared Cooperative Program for the control of archival collections. In 1987-88, the Public Archives will contribute $160,000 and $1,300,000 in operating funds for these respective initiatives.

Increased Awareness: The Public Archives of Canada strives to stimulate Canadians with an awareness of the uniqueness and richness of their documentary heritage. Many Canadians are not aware of the wealth of resources stored in this country's archival institutions or of the significance of archives in terms of their history. Consequently, the Public Archives of Canada will attempt to increase public awareness of the importance of archival records and archival institutions by using mechanisms such as newspaper articles, exhibitions, brochures, television and radio promotion and advertisements. It is expected that these projects will be accomplished at a cost of $400,000.

Management of Government EDP Records: A government-wide program for the identification, description and scheduling of data in automated systems will be implemented over the coming years. It is expected that in 1987-88 the program will be put in place in 12 government departments at a cost of 9 person-years and $380,000 in operating funds.

3. Update on Previously Reported Initiatives

Several of the initiatives begun in previous years will require no further reporting in the Estimates Year. These are initiatives which are on-going Program components or which have been discontinued, as follows:

Expanded National Access to Archival Records: The Public Archives is striving to provide rapid access, across Canada, to the information content of archival records, particularly those of this institution. This initiative requires the establishment of a standard format and system for communicating information on the Public Archives of Canada's holdings before this information can be disseminated through a national network. The first step is to develop format conversion software so that information about collections that now exists in several data bases can be shared within the Archival Operations Activity. It is forecasted that this step will be achieved in 1987-88 at a cost of 2 person-years and $200,000 in operating funds.

Public Programs: The consolidation of departmental activities directed towards the general public was achieved in 1985 with the creation of the Public Programs Branch, whose activities are on-going.

Evaluation of Records Management Operations: The evaluation of the state of records management in the federal government and subsequent reporting to Treasury Board is on-going and the initiative has been achieved.

Access to Information and Privacy Legislation: This initiative was achieved with the establishment of a section which reviews government records in response to requests for access under the Access to Information and Privacy legislation.

EDP Information Systems Section: This section, renamed the Automated Information Systems Program, is now in place.

Optical Disc: The planned pilot projects for the transfer of machine-readable information and motion picture images to optical disc have not been achieved due to a variety of factors, including technological difficulties, and no longer constitute initiatives of the Public Archives.

E. Program Effectiveness

The program effectiveness of the Public Archives is related to its program objective - the systematic preservation of government and private records of Canadian national significance. This program objective seeks to provide for the effective and efficient operation of the Government of Canada's records management operations, and effective access to and availability of the department's archival records. The Public Archives Program Evaluation Unit began its evaluation cycle in 1981-82 based upon the following components: acquisition, control, conservation, research and public service, and records management. The first program evaluation study of records centres within the records management component was completed in 1982-83. A study of the Public Archives of Canada's conservation component was conducted in 1985-86 and a study of its research and public service component was completed in 1985. The evaluation of the acquisition component will be undertaken in 1987.

Several criteria exist for measuring the effectiveness of each Activity within the Public Archives Program.

Government Records Management: The objective of the Government Records Management Activity is the optimum management of records in government institutions. The Public Archives is responsible for facilitating a sound records management program in government departments, and for providing cost-effective records management services. Three criteria have evolved to measure the effectiveness of this activity:

Departmental and Agency Compliance: The effectiveness of the Public Archives in promoting and making departments aware of sound records management can be measured by the extent to which departments comply with established administrative policies. The Dominion Archivist reports annually to Treasury Board on departmental and agency compliance. The 1986 report indicates that while progress has been made, there are still serious shortcomings in the management of government records. Compliance with records management policy is not occurring as quickly as hoped and the scheduling for the retention and disposal of EDP data is far from being complete. A joint action plan has been initiated by Treasury Board and the Public Archives to address this shortcoming.

Client Satisfaction: The effectiveness of the Government Records Management Activity can be measured in terms of client satisfaction. For example, one measure of this activity is the extent to which client departments and agencies are satisfied with the micrographic and federal records centres services. The 1982-1983 program evaluation study of records centres indicated a high level of satisfaction in all regions for retrieval and disposal timeliness.

Cost Savings: The Public Archives records centres seek to provide their services so as to produce cost savings against the alternative of having government departments and agencies maintain and service their records. These cost savings may be real savings or savings through cost avoidance. This benefit is monitored by the Program in an ongoing manner.

Archival Operations: There are two related basic responsibilities within the Archival Operations Activity: service to a variety of user groups and audiences, and preservation of its archival records which includes acquisition, control and conservation functions.

Program evaluation studies have examined two of these functions: public services and conservation.

Public Service: The effectiveness of the Public Archives researcher assistance and public services is measured by the accessibility and availability of its archival records in terms defined by the departments' various clientele. The 1985 evaluation study found that the level and quality of onsite services was sufficient in terms of users' requirements. However, the study did find that the department does not necessarily effectively educate its clientele to use its services and facilities, and does not effectively disseminate its services and knowledge of its programs across Canada and to other institutions. As a result of these findings, and on the evaluation study's recommendation, the Public Archives of Canada has established a Public Programs Branch which is now directly responsible for addressing the awareness and distant access issues.

Conservation: The conservation function's effectiveness can be measured by the extent to which the Public Archives can provide for the protection of its holdings. Conservation includes any procedure or process performed on archival records which ensure their long-term conservation or physical restoration. The conservation component includes all conservation functions found within the department's Archival Operations Activity and Conservation and Technical Support Activity.

The evaluation study completed in 1985 found that optimum storage conditions are an important part of any conservation strategy and are clearly a most economical preventative conservation measure. However, a significant percentage of Public Archives holdings are stored without environment controls. The study found that conservation resources would need to be increased in order for the department to increase the number of conserved documents. It concluded that the conservation function's effectiveness was dependent upon the development of a departmental conservation strategy, including a departmental conservation policy, and a long term conservation plan. The development of a comprehensive program of conservation is now under way.

Section II
Analysis by Activity

A. Archival Operations

Objective

The systematic identification and preservation of government and private records which document the on-going Canadian experience, thereby protecting the national collective memory for the benefit and enrichment of present and future generations.

Resource Summaries

The Archival Operations Activity accounts for 38% of the Program's 1987-88 Estimates and 35% of total person-years.

Figure 5: Activity Resource Summary ($000 and Person-Years)

	Estimates 1987-88		Forecast* 1986-87		Actual 1985-86	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Archival Operations	**19,200**	**275**	18,744	279	16,718	302

* These figures include $2,803,000 for the improvement of the activities of the Public Archives of Canada which were announced in the February 1986 Budget, $40,000 provided by Treasury Board towards the summer student employment program and an operating cost reduction of $221,000 due to the government-wide restraint measures announced in the February 1986 Budget.

Figure 6: 1985-86 Financial Performance ($000)

	1985-86					
	Actual		Main Estimates		**Change**	
	$	P-Y	$	P-Y	**$**	**P-Y**
Archival Operations	16,718	302	16,788	295	**(70)**	**7**

The difference of $70,000 between actual expenditures in 1985-86 and the Main Estimates results from budgetary restraint measures which precluded the purchase of archival collections at year-end. The increase in person-years resulted from the utilization of salary monies for summer employment programs.

Description

The Archival Operations Activity acquires, controls, and conserves federal government records considered to be of long-term historical value and a variety of other records from the private sector which document the development of Canada and are of enduring national value. These records take a variety of formats, including government textual records; private textual records; photographic records; film, television and sound records; cartographic records, machine readable data files and iconographic records. Service to the public, to government, and to other institutions is provided through research facilities and reference endeavours, through the dissemination of information about the records, and through advice and assistance on archival matters.

The sub-activities comprising the Archival Operations Activity and their functions are as follows:

Acquisition: This sub-activity involves locating, examining, selecting, and receiving by donation, transfer or purchase archival records in the federal government and private sectors. The acquisition sub-activity also involves the placement and registration of these records within the Public Archives.

Control: This sub-activity involves the actions and processes performed to reach an adequate level of physical management of archival records to ensure proper storage and to facilitate retrieval. The control function also involves the management of the information contained in these records through the maintenance of comprehensive documentation, the proper arrangement of the records, and the preparation of research tools (finding aids, indexes, inventories and guides).

Conservation: This sub-activity includes any procedures or processes performed on archival records which enhance their life-span. Most of the conservation measures which are carried out are palliative in nature as opposed to restorative (repairing of records in their original form). Palliative conservation processes depend on the medium of the record. Included are the insertion of textual records in acid-free file folders and boxes and the conversion of record holdings to safer formats. Examples in the latter category include the microfilming of textual records and the subsequent withdrawal of the original records from use by the public, and the copying of nitrate motion picture film holdings onto safety film. Other processes include the precision rewinding of machine readable tapes.

Service to the Public: This sub-activity includes the provision of advice, assistance or information to any individual, group or organization about the Public Archives, its holdings, services and activities, or about archives in general.

Performance Information and Resource Justification

The following data are based on a performance measurement system. Outputs for acquisition, control and conservation sub-activities have been detailed in terms of the various media acquired and controlled and in terms of the different conservation processes actually carried out by staff of the activity or paid for by activity funds.

Acquisition: In 1987-88, the Archival Operations Activity will continue to acquire records at approximately current levels (see Figure 8). An increase in the acquisition of machine-readable records is forecasted due to improved scheduling in selected government departments.

Figure 8: Acquisition (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1987-88	Forecast 1986-87	Actual 1985-86
Metres of government textual records	3,400	3,400	3,789
Metres of private textual records	850	450	685
Photographic records	750,000	540,000	952,467
Film, television and sound records (10-minute segments)	150,000	125,000	106,119
Cartographic records	45,000	45,000	53,649
Machine readable data files	250	175	357
Iconographic records	6,000	6,000	6,527
Person-Year Utilization	31	33*	43

* The person-year utilization forecast for 1986-87 was based on the inclusion of "published items" as a selected output. In November 1985 the Public Archives Library, which acquires published items, was transferred from Archival Operations Activity to Departmental Services Activity.

Control: In 1987-88, person-years available for this sub-activity will remain approximately the same* (see Figure 9). Specific focus in 1987-88 will be to attain greater intellectual control of Public Archives of Canada collections by developing format conversion software for archival holdings in various media.

Figure 9: Control (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1987-88	Forecast 1986-87	Actual 1985-86
Metres of government textual records	1,000	2,000	684
Metres of private textual records	750	800	519
Photographic records	750,000	500,000	1,164,281
Film, television and sound records (10-minute segments)	65,000	55,000	47,349
Cartographic records	60,000	55,000	53,649
Machine readable data files	150	105	234
Iconographic records	20,000	8,100	10,477
Person-Year Utilization	101	104*	105

* The person-year utilization forecast for 1986-87 was based on the inclusion of "published items" as a selected output. In November 1985 the Public Archives Library, which controls published items, was transferred from Archival Operations Activity to Departmental Services Activity.

Conservation: The Public Archives undertakes a conservation function in order to effectively provide for the protection of its holdings and to meet its ongoing public service responsibilities. A program evaluation study on the conservation function, completed in 1985-86, identified the management, policy and planning requirements needed to support the development of a rational conservation program. The planning and management framework are now being implemented.

During 1987-88, palliative and restorative conservation measures will continue to be carried out. (See Figure 19, page 35, for restorative conservation outputs.) Palliative conservation outputs will be relatively constant as shown in Figure 10. Of specific concern in 1987-88 will be an acceleration of the preservation microfilming of the Public Archives of Canada collections.

The measures undertaken will be only a fraction of the work that would have to be carried out if all original items were to be preserved in their original form. Exact statistics on the degree and rate of deterioration of archival material are most difficult to obtain but it is certain that without some sort of conservation, all items will deteriorate and will eventually be lost. As the state of the art in conservation and restoration evolves and as new techniques are developed, deterioration will be more effectively resisted.

Figure 10: Conservation (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1987-88	Forecast 1986-87	Actual 1985-86
Items conserved or transferred to other formats:			
Magnetic tapes rewound	5,000	3,000	904
Machine readable data files recopied	100	-	-
Film, television and sound records processed (10 minute segments)	45,000	46,000	23,825
Cartographic records microfilmed	35,000	25,000	25,550
Metres of government textual records microfilmed	165	150	120
Metres of private textual records microfilmed	100	70	66.5
Person-Year Utilization	43	53	40

Service to the Public: In 1987-88, a significant change is predicted in the number of photocopies supplied (see Figure 11). This anticipated increase is due to increased costs of other reproductions such as microfilm copies and the convenience of photocopy processes. The person-years devoted to this sub-activity will decrease slightly because registration and inquiry services will be transferred to the Departmental Services Activity (Public Programs Branch) wherever feasible. One area of continuing increased activity will be related to Access to Information and Privacy (ATIP) legislation. This legislation requires the Public Archives to determine whether government records under the control of the Dominion Archivist can be made available to the public in a manner consistent with the provisions of the Acts.

Figure 11: Service to the Public (Selected Outputs and Person-Year Utilization)

Outputs Description	Output Volumes		
	Forecast 1987-88	Forecast 1986-87	Actual 1985-86
Researchers registered	7,500	7,000	7,183
Researcher attendance	30,000	30,000	28,732
Inquiries responded to	65,000	90,000	84,029
Photocopies supplied	650,000	360,000	527,006
Photographs circulated	500,000	700,000	491,813
Containers of government and private records circulated	100,000	95,000	115,302
Microfilm reels supplied on interlibrary loan (copies of textual records)	20,000	30,000	16,388
Pages reviewed for access and privacy	500,000	400,000	360,759
Person-Year Utilization	100	105	114

B. Government Records Management

Objective

The optimum management of government records, which the activity supports by the provision of advice and training, records storage, scheduling and disposal, reference services, and the evaluation of records systems.

Resource Summaries

The Government Records Management Activity accounts for 22% of the Program's 1987-88 Estimates and 31% of total person-years.

Figure 12: Activity Resource Summary ($000 and Person-Years)

	Estimates 1987-88		Forecast* 1986-87		Actual 1985-86	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Federal Records Centres	5,485	132	5,283	136	5,133	141
Personnel Records	2,819	70	2,754	70	2,385	64
Records Management and Micrographic Systems	1,726	30	1,643	28	1,505	29
Automated Information Systems Program	851	11	597	6	-	-
Central Microfilm Operations	-	-	439	15	1,589	42
	10,881	243	10,716	255	10,612	276
Less: Revenues credited to the Vote (Central Microfilm Operations)	-	-	-	-	1,721	-
	10,881	243	10,716	255	8,891	276

* These figures include $707,000 for the improvement of the activities of the Public Archives of Canada which were announced in the February 1986 Budget, $12,000 provided by Treasury Board towards the summer student employment program and an operating cost reduction of $119,000 due to the government-wide restraint measures announced in the February 1986 Budget.

Figure 13: 1985-86 Financial Performance ($000)

	1985-86					
	Actual		Main Estimates		Change	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Federal Records Centres	5,133	141	5,123	136	10	5
Personnel Records	2,385	64	2,846	71	(461)	(7)
Records Management and Micrographic Systems	1,505	29	1,740	33	(235)	(4)
Central Microfilm Operations	1,589	42	2,506	47	(917)	(5)
	10,612	276	12,215	287	(1,603)	(11)
Less: Revenues credited to the Vote (Central Microfilm Operations)	1,721		1,900		(179)	
	8,891	276	10,315	287	(1,424)	(11)

The variance of person-years and financial resources results mainly from budgetary restraint measures and a moratorium on staffing.

Description

The Government Records Management Activity supports the effective and economic management of federal government records through the following sub-activities:

Federal Records Centres: This sub-activity stores, retrieves, and disposes of inactive and essential general records of government institutions. These functions are carried out in facilities located at Ottawa, Halifax, Montreal, Toronto, Winnipeg, Edmonton and Vancouver, as well as at an Essential Records Site located outside the National Capital Region. This sub-activity receives records in records centres for storage, returns records temporarily to institutions for administrative purposes, and disposes of a certain portion of records each year in accordance with approved retention and disposal schedules. In addition, stored microfilm records are inspected to detect deterioration.

Personnel Records: This sub-activity administers and provides reference services to federal institutions and to the general public on personnel and personnel-related records of former civilian and military federal employees, and former members of the Royal Canadian Mounted Police. In addition, this sub-activity assumes the responsibilities defined in current Privacy legislation for all non-current personnel records under its control.

Records Management and Micrographic Systems: This sub-activity advises, trains, and assists government institutions in the management of their records and the use of micrographics, evaluates and monitors the effectiveness of records management in government institutions and the ability of institutions to satisfy the requirements of Access to Information and Privacy legislation, undertakes and promotes research into technological developments, and ensures the effective description and scheduling (for retention and disposal) of government records. This sub-activity aims to increase administrative efficiency and to ensure that records of permanent value are preserved, through collaboration with Treasury Board in encouraging the optimum management of records in government institutions. In addition, it supports efforts aimed at the development of reprographic technology and national micrographic standards. The sub-activity mandate is limited by the fact that it has no role in the initial creation of government records. Records creation, including forms and reports management, is not part of the records management function in the federal government.

Automated Information Systems Program: This sub-activity supports the identification and systematic acquisition of data appraised as having archival value and complements the mandate of Records Management and Micrographic Systems through the establishment of training, standards development, and evaluation functions designed to facilitate the management of data in automated government information systems.

Central Microfilm Operations: This sub-activity provided government institutions with on-site and centralized microfilm and duplication services, with special capability in the area of microfiche and computer output microfilm. The service was on a cost-recovery basis, through a net-voting arrangement, but as a part of the Government's downsizing initiative, will be eliminated effective April 1, 1987.

Performance Information and Resource Justification

Federal Records Centres: The most significant workload change in 1987-88 is expected to be in the increased demand for return of files to departments on request, as Figure 14 indicates. This increase is due to the government-wide restraint program, which is encouraging departments to seek federal records centre services rather than comparable private sector services. It is expected that this trend will continue.

Figure 14: Federal Records Centres Productivity

Outputs Description	Forecast 1987-88 Productivity (000)	P-Y	Output (000)	Forecast 1986-87 Productivity (000)	P-Y	Output (000)	Actual 1985-86 Productivity (000)	P-Y	Output (000)
Metres of records accessioned	5.4	16	86	5.3	16	84	2.9	29	84
Files retrieved for departments on request	44.0	61	2,688	23.6	72	1,700	21.2	76	1,612
Number of files and items of mail delivered	38.3	21	805	33.5	24	805	28.7	5	143.5
Metres of records disposed of	10.7	12	128	35.5	11	390	7	17	119.5
Microfilm reels inspected				2.9	2	5.8	1.7	3	5.2
Magnetic tapes registered	47.8	16	389	38.5	11	216	39.6	11	230
Magnetic tapes deregistered			376			208			206

Personnel Records: As indicated in Figure 15, the general productivity of the Personnel Records sub-activity is expected to increase only slightly. This sub-activity will continue to administer more than 5.5 million personnel records.

Figure 15: Personnel Records Productivity

	Forecast 1987-88			Forecast 1986-87			Actual 1985-86		
Outputs Description	Productivity	P-Y	Output	Productivity	P-Y	Output	Productivity	P-Y	Output
Requests for personnel records from government departments	5,368	19	102,000	3,383	22	74,420	5,528	19	105,040
Formal requests for information from the public			6,000			3,473			7,813
Informal requests for information from the public	989	44.5	38,000	723	43	36,218	1,172	40	39,057
Accession of records (metres)	966	1.5	1,450	2,286	1	2,286	1,626	1	1,626
Disposal of records (metres)	120	5	600	265	4	1,058	150	4	600

Records Management and Micrographic Systems: The implementation of the Treasury Board administrative policies in records management and micrographics will remain a priority of the Division. The emphasis in 1987-88 will be on collaborating with Treasury Board in attempting to improve EDP records management programs in government departments. The total number of person-years devoted to this sub-activity in 1987-88 will be devoted to the evaluation of records management in departments and to the description and scheduling of government EDP records.

Central Microfilm Operations: During 1986-87, this sub-activity provided services only to the Public Archives and the National Library. Effective April 1, 1987 it will no longer operate.

C. Departmental Services

Objective

The provision of administrative support to the operational programs of the Public Archives of Canada and the National Library of Canada and the conservation of the holdings of these two organizations.

Resource Summaries

The Departmental Services Activity accounts for 23% of total program expenditures of both the National Library and the Public Archives for 1987-88 and 20% of person-years for both departments.

It is estimated that in 1987-88, $4,111,000 and 62 person-years of the Departmental Services Activity will be devoted to general administration and conservation and technical support services to the National Library of Canada. The other resources will be devoted to the Public Archives of Canada. (See Figure 16.)

Figure 16: Activity Resource Summary ($000 and Person-Years)

	Estimates 1987-88		Forecast* 1986-87		Actual 1985-86	
	$	**P-Y**	$	P-Y	$	P-Y
General Administration	**15,342**	**192**	15,240	196**	10,853	175
Conservation and Technical Support	**4,516**	**74**	4,075	64	3,633	62
Total Departmental Services	**19,858**	**266**	19,315	260	14,486	237
Portion provided as services to the National Library	**4,111**	**62**	4,045	61	4,171	55

* These figures include $3,490,000 for the improvement of the activities of the Public Archives of Canada which were announced in the February 1986 Budget, $28,000 provided by Treasury Board towards the summer student employment program and an operating cost reduction of $280,000 due to the government-wide restraint measures announced in the February 1986 Budget.

**This figure includes person-years for the departmental library, which was transferred from the Archival Operations Activity to Departmental Services Activity in November 1985.

Figure 17: 1985-86 Financial Performance ($000)

	1985-86					
	Actual		Main Estimates		Change	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
General Administration	10,853	175	10,911	170	(58)	5
Conservation and Technical Support	3,633	62	3,863	64	(230)	(2)
Total Departmental Services	14,486	237	14,774	234	(288)	3
Portion provided as services to the National Library	4,171	55	4,347	54	(176)	(1)

The variance of person-years in the Departmental Services Activity resulted mainly from the utilization of person-years for the summer student employment program.

Description

The Departmental Services Activity is composed of the following sub-activities:

General Administration: Within this sub-activity falls the organizational units which provide services uniquely to the Public Archives: the executive offices and secretariat, planning, media relations, outreach, library services, records services and publications. Also included in this sub-activity are those parts of the organization which provide services jointly to the National Library and to the Public Archives: the offices of the Directors General of Financial and Administrative Services Branch and Personnel Services Branch, Internal Audit, Program Evaluation and Exhibition Services.

Conservation and Technical Support: This sub-activity provides a comprehensive conservation program and photographic services for both the Public Archives and the National Library of Canada. Computer systems services are provided to the Public Archives. The sub-activity carries out the numerous processes required to conserve the various records found in modern archives and libraries, including the mass deacidification of paper and books.

Performance Information and Resource Justification

General Administration: Figure 18 shows the ratio of General Administration person-year costs to the Program totals of both the National Library and the Public Archives. In both instances the ratios remain relatively constant over the three-year period.

Figure 18: Relationship of General Administration Requirements to Total Resources ($000)

	Estimates 1987-88		Forecast 1986-87		Actual 1985-86	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Total resources:						
Public Archives	49,939	784	48,775	794	40,095	815
National Library	35,608	521	35,449	530	31,859	546
	85,547	1,305	84,224	1,324	71,954	1,361
General Administration resources	15,342	192	15,240	196	10,853	175
Percentage of total	18.0	14.7	18.1	14.8	15.1	12.9
Portion provided as services to the National Library	3,208	47	3,230	48	3,444	43

Conservation and Technical Support: At present, performance measurement information mechanisms are under development. The data in Figure 19 reflect current and anticipated performance including increased capacity and scope of book and manuscript deacidification. To achieve these workload volumes about 80% of the total sub-activity human resources indicated in Figure 20 will be used.

Figure 19: Workload Volumes (000s of Items)

	Forecast 1987-88	Forecast 1986-87	Actual 1985-86
Records conserved	27	26	30
Sheets mass-deacidified	3,000	3,300	2,273
Picture items	12	24	16
Preservation negatives	13	15	12
Photography items	56	65	56
Photography research - test samples and densitometric and sensitometric readings	100	-	254

Figure 20 provides a breakdown of the total dollars and person-years used in the sub-activity. It is estimated that in 1987-88 $903,000 and 15 person-years will be devoted to conservation and technical support services to the National Library of Canada.

Figure 20: Conservation and Technical Support Expenditures ($000) and Person-Years

	Estimates 1987-88		Forecast 1986-87		Actual 1985-86	
	$	P-Y	$	P-Y	$	P-Y
Records conservation (includes deacidification)	1,353	23	1,227	23	1,269	22
Photography services	641	15	736	16	671	17
Picture conservation	636	9	657	9	649	10
Computer systems services	1,034	12	927	9	700	7
Other technical services (includes optical disc research)	631	8	528	7	344	6
Microfilm services	221	7	-	-	-	-
Total Conservation and Technical Support	4,516	74	4,075	64	3,633	62
Portion provided as services to the National Library	903	15	815	13	727	12

Section III
Supplementary Information

A. Profile of Program Resources

1. Financial Requirements by Object

Public Archives financial requirements by object are presented in Figure 21. Expenditures for 1987-88 have increased by $1,164,000 or 2.4% over 1986-87.

Professional and special services estimated at $10,057,000 in 1987-88 are distributed as follows: data processing services, $3,922,000; protection services, $1,810,000; archival researchers/consultants, $2,816,000; training, $1,006,000; and others, $503,000.

Figure 21: Details of Financial Requirements by Object ($000)

	Estimates 1987-88	Forecast 1986-87	Actual 1985-86
Personnel			
Salaries and wages	26,003	24,980	23,839
Contribution to employees benefit plans	3,897	3,446	3,814
Other personnel costs	306	306	261
	30,206	28,732	27,914
Goods and Services			
Transportation and communications	1,512	1,277	1,200
Information	905	869	468
Professional and special services	10,057	10,285	5,788
Rentals	487	390	158
Purchased repair and upkeep			
Tenant Services	1,123	1,060	1,097
Other	283	273	357
Utilities, materials and supplies	2,074	1,917	1,603
All other expenditures			
Archival purchases	400	395	564
Other	1,455	1,291	463
	18,296	17,757	11,698
Total operating	48,502	46,489	39,612
Capital	1,437	2,286	2,204
Transfer payments	- -	- -	- -
Total program expenditures	49,939	48,775	41,816
Revenues credited to the Vote (Central Microfilm Operations)	- -	- -	1,721
Net expenditures	49,939	48,775	40,095

2. Personnel Requirements

The Public Archives personnel costs of $30,206,000 account for 60.5% of the total operating expenditures of the Program. Information on person-years is provided in Figures 22 and 23.

Figure 22: Person-Year Requirements by Activity

	Estimates 1987-88	Forecast 1986-87	Actual 1985-86
Archival Operations	**275**	279	302
Government Records Management	**243**	255	276
Departmental Services	**266**	260	237
	784	794	815

Figure 23: Details of Personnel Requirements

	Authorized Person-Years			Current Salary Range	1987-88 Average Salary Provision
	87-88	86-87	85-86		
Management	19	20	20	51,400-100,700	65,931
Scientific and Professional					
Historical Research	101	101	98	16,011- 67,000	39,722
Library Science	13	14	11	21,932- 50,712	33,345
Other	4	4	4	16,885- 79,200	46,229
Administrative and Foreign Service					
Administrative Services	112	101	98	16,955- 58,562	38,501
Financial Administration	14	13	14	16,161- 57,980	43,241
Information Services	10	11	11	14,581- 57,980	43,424
Personnel Administration	21	17	17	22,940- 63,870	42,898
Other	29	27	28	14,413- 65,808	40,673
Technical					
General Technical	51	50	58	13,568- 59,792	36,380
Photography	12	14	14	19,071- 34,751	26,801
Social Science Support	65	67	64	13,568- 62,028	36,355
Administrative Support					
Clerical and Regulatory	268	287	282	13,887- 33,017	23,696
Data Processing	7	6	17	14,338- 39,870	23,686
Office Equipment Operation	2	13	25	13,600- 27,137	20,936
Secretarial, Stenographic and Typing	28	17	20	13,569- 34,304	21,720
Other	1	1	-	16,498- 33,017	
Operational					
General Labour and Trades	24	28	32	15,632- 42,367	23,279
General Services	2	2	2	13,754- 44,350	23,238
Other					
Foreign Assistant	1	1	1	16,883- 71,314	

Note: The person-year columns display the forecast distribution of the authorized person-years for the Program by occupational group. The current salary range column shows the salary ranges by occupational group at October 31, 1986. The average salary column reflects the estimated base salary costs including allowance for collective agreements, annual increments, promotions and merit pay divided by the person-years for the occupational group. Year-to-year comparison of averages may be affected by changes in the distribution of the components underlying the calculations.

3. Capital Expenditures

The Public Archives is not a heavy user of capital and is not involved in major capital projects. The only significant continuing capital expenditure is the annual purchase of shelving for holdings. Other capital expenditures are usually for specialized archival conservation equipment. Capital expenditure accounts for 3% of the total Program's expenditures.

Figure 24: Distribution of Capital Expenditures ($000)

	Estimates 1987-88	Forecast 1986-87	Actual 1985-86
Shelving	**936**	1,059	597
Other	**501**	1,227	1,607
	1,437	2,286	2,204

4. Revenue

Figure 25 presents a breakdown of revenue collected by the Public Archives for the years 1985-86, 1986-87 and estimated for 1987-88. The bulk of the Program's revenues is received from the provision of photocopying and other reproduction services to research clients. The provision of microfilming services to other government departments by Central Microfilm Operations was discontinued effective April 1, 1986.

Figure 25: Revenue by Class ($000)

	Estimates 1987-88	Forecast 1986-87	Actual 1985-86
Revenues credited to the Vote			
Central Microfilm Operations	-	-	1,721
Revenues credited to the Consolidated Revenue Fund			
Sundry	229	218	271
	229	218	1,992

5. Net Cost of Program

The Public Archives Program's 1987-88 Estimates include only those expenditures to be charged to the Program's voted appropriation and statutory payment. Other cost items as well as revenues must also be included when considering the actual costs to operate the Program. The adjustments made to the estimated operating expenditures to arrive at a total net cost are outlined below:

Figure 26: Net Cost of the Program for 1987-88 ($000)

Main Estimates 1987-88	Add* Other Costs	Total Program Cost	Less Revenue	Estimated Net Program Cost 1987-88	Estimated Net Program Cost 1986-87
49,939	(1,731)	48,208	229	47,979	43,263

* Other costs of ($1,731,000) include the following:

	($000)
o records management services provided without charge to other departments	(10,881)
o administrative services provided without charge to the National Library	(4,111)
o accommodation provided without charge by Public Works	12,375
o cheque issue and other accounting services received without charge from SSC	123
o employee benefits covering the employer's share of insurance premiums and costs paid by the Treasury Board Secretariat	734
o employer's share of compensation costs paid by Labour Canada	29

Archives publiques Canada

Budget des dépenses 1987-1988

Partie III

Plan de dépenses

Les documents budgétaires

Le Budget des dépenses du gouvernement du Canada est divisé en trois parties. Commençant par un aperçu des dépenses totales du gouvernement dans la Partie I, les documents deviennent de plus en plus détaillés. Dans la Partie II, les dépenses sont décrites selon les ministères, les organismes et les programmes. Cette partie renferme aussi le libellé proposé des conditions qui s'appliquent aux pouvoirs de dépenser qu'on demande au Parlement d'accorder. Dans les documents de la Partie III, on fournit des détails supplémentaires sur chacun des ministères ainsi que sur leurs programmes surtout axés sur les résultats attendus en contrepartie de l'argent dépensé.

Les instructions sur la façon de se procurer ces documents se trouvent sur le bon de commande qui accompagne la Partie II.

©Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1987

En vente au Canada par l'entremise de nos

Librairies associées
et autres libraires

ou par la poste auprès du:

Centre d'édition du gouvernement du Canada
Approvisionnements et Services Canada
Ottawa, (Canada) K1A 0S9

N° de catalogue BT31-2/1988-III-7 au Canada: $4.00

ISBN 0-660-53679-X à l'étranger: $4.80

Prix sujet à changement sans préavis

Tous droits réservés. On ne peut reproduire aucune partie du présent ouvrage, sous quelque forme ou par quelque procédé que ce soit (électronique, mécanique, photographique) ni en faire un enregistrement sur support magnétique ou autre pour fins de dépistage ou après diffusion, sans autorisation écrite préalable des Services d'édition, Centre d'édition du gouvernement du Canada, Ottawa, Canada K1A 0S9.

Budget des dépenses 1987-1988

Partie III

Archives publiques
Canada

Préface

Ce plan de dépenses est conçu pour servir de document de référence. Il contient plusieurs niveaux de détails pour répondre aux différents besoins de ses utilisateurs.

Ce document comprend trois sections. La section I présente un aperçu du Programme et un résumé des plans et de son rendement actuel. Pour les personnes qui désirent plus de détails, la section II indique, pour chaque activité, les résultats prévus et les autres renseignements essentiels sur le rendement qui justifient les ressources demandées. La section III fournit de plus amples renseignements sur les coûts et les ressources ainsi que des analyses spéciales qui permettront au lecteur de mieux comprendre le Programme.

La section I est précédée de détails sur les autorisations de dépenser de la Partie II du Budget des dépenses et du Volume II des Comptes publics. Ils sont inclus afin d'assurer le lien avec les autres documents budgétaires et également pour faciliter l'évaluation du rendement financier du Programme de l'année dernière.

Ce document a pour objet de permettre au lecteur de trouver facilement les renseignements qu'il cherche. La table des matières expose en détail le contenu de chaque section; le tableau des besoins financiers présenté à la section I comprend des renvois aux renseignements plus détaillés figurant à la section II. En outre, dans tout le document, des renvois permettent au lecteur de trouver de plus amples renseignements sur les postes de dépenses qui l'intéressent plus particulièrement.

Table des matières

Autorisations de dépenser

A. Autorisations pour 1987-1988 - Partie II du Budget des dépenses 4
B. Emploi des autorisations en 1986-1987 - Volume II des Comptes publics 6

Section I
Aperçu du Programme

A. Plans pour 1987-1988
1. Points saillants 7
2. Sommaire des besoins financiers 8
B. Rendement récent
1. Points saillants 9
2. Examen des résultats financiers 10
C. Données de base
1. Introduction 11
2. Mandat 12
3. Objectif du Programme 12
4. Organisation du Programme en vue de son exécution 13
D. Perspective de planification
1. Facteurs externes qui influent sur le Programme 15
2. Initiatives 16
3. État des initiatives annoncées antérieurement 17
E. Efficacité du Programme 18

Section II
Analyse par activité

A. Opérations archivistiques 21
B. Gestion des documents gouvernementaux 28
C. Services aux départements 34

Section III
Renseignements supplémentaires

A. Aperçu des ressources du Programme
1. Besoins financiers par articles 38
2. Besoins en personnel 39
3. Dépenses en capital 40
4. Recettes 40
5. Coût net du Programme 41

Autorisations de dépenser

A. Autorisations pour 1987-1988 - Partie II du Budget des dépenses

Besoins financiers par autorisation

Crédits	(en milliers de dollars)	Budget principal 1987-1988	Budget principal 1986-1987
	Archives publiques		
85	Dépenses du Programme	46 042	38 869
(S)	Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	3 897	3 446
	Total de l'organisme	49 939	42 315

Crédits - Libellé et sommes demandées

Crédits	(dollars)	Budget principal 1987-1988
	Archives publiques	
85	Archives publiques - Dépenses du Programme et autorisation de dépenser les recettes de l'année	46 042 000

Autorisations de dépenser

Programme par activité

(en milliers de dollars)	Budget principal 1987-1988				Budget principal 1986-1987
	Années-personnes autorisées	Budgétaire		Total	
		Fonctionnement	Dépenses en capital		
Opérations archivistiques	275	18 946	254	**19 200**	17 144
Gestion des documents gouvernementaux	243	10 257	624	**10 881**	10 261
Services aux départements	266	19 299	559	**19 858**	14 910
	784	48 502	1 437	**49 939**	42 315
Années-personnes autorisées en 1986-1987	786				

Autorisations de dépenser

B. Emploi des autorisations en 1986-1987 - Volume II des Comptes publics

Crédits (dollars)		Budget principal	Total disponible	Emploi réel
	Budgétaire			
85	**Archives publiques**			
	Dépenses du programme	38 418 044	38 525 756	**36 281 080**
(S)	Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	3 458 956	3 813 956	**3 813 956**
	Total du Programme	41 877 000	42 339 712	**40 095 036**

Section I
Aperçu du Programme

A. Plans pour 1987-1988

1. Points saillants

Les Archives publiques prévoient une révision complète de la loi de 1912. Le projet de loi C-7, s'il est adopté, établira en bonne et due forme le rôle que les Archives sont appelées à jouer pour préserver la mémoire collective du pays, dispenser des services de gestion des documents aux institutions fédérales et aux ministres, et aider la communauté des archives et de la gestion des documents.

Voici certains des objectifs du Programme des Archives publiques pour l'exercice 1987-1988 :

- aider la communauté archivistique canadienne à évaluer les besoins et à réaliser des études de planification dans chaque province et territoire, ainsi qu'à dispenser une formation en archivistique moyennant 160 000 $ en fonds de fonctionnement, et appuyer le programme coopératif à frais partagés visant à réduire l'arriéré de documents à classer et à décrire moyennant 1 300 000 $ en fonds de fonctionnement (voir page 16);

- sensibiliser davantage le public à la valeur des documents et des établissements d'archives et obtenir son appui en élargissant les programmes de publicité et d'expositions et les services externes moyennant 400 000 $ (voir pages 16 et 17);

- élaborer, grâce à deux années-personnes et 200 000 $ en fonds de fonctionnement, un logiciel qui servira à convertir les formats des fonds d'archives sur différents supports afin que tous ceux qui travaillent aux Opérations archivistiques aient accès aux informations actuellement stockées dans différentes bases de données (voir page 17);

- aider, grâce à neuf années-personnes et 380 000 $ en fonds de fonctionnement, 12 ministères à identifier et à décrire les données stockées dans des systèmes automatisés et à établir des plans de conservation et d'élimination pour ces données (voir pages 17 et 33);

- accélérer l'exécution du programme de microfilmage préventif en filmant 265 mètres de documents écrits et 35 000 documents cartographiques moyennant 400 000 $ (voir page 25).

2. Sommaire des besoins financiers

Tableau 1 : Besoins financiers par activité (en milliers de dollars)

	Budget des dépenses 1987-1988	Prévu* 1986-1987	Différence	Détails à la page
Opérations archivistiques	**19 200**	18 744	456	21
Gestion des documents gouvernementaux	**10 881**	10 716	165	28
Services aux départements	**19 858**	19 315	543	34
	49 939	48 775	1 164	
Années-personnes	**784**	794	(10)	

* Il y a eu un important changement par rapport au Budget des dépenses principal de 1986-1987 qui s'élevait à 42 315 000 $. Les prévisions de 1986-1987 entrées en vigueur le 1er octobre 1986 dépassent de 6 460 000 $ (15,3)%) celles du budget établi pour cet exercice. (Extrait de la partie II du Budget des dépenses, page 4.) Cette augmentation tient compte des 7 000 000 $ additionnels alloués pour l'amélioration des activités des Archives publiques votées dans le Budget des dépenses supplémentaires "A".

Explication de la différence : La hausse de 2,4 % ou 1 164 000 $ dans les besoins financiers de 1987-1988, par rapport aux prévisions de 1986-1987, est principalement attribuable aux postes suivants :

	En milliers de dollars
o Provision pour l'augmentation des frais de personnel	1 600
o Augmentations diverses dans les activités d'archivistique et de gestion des documents (y compris des dépenses en capital de 0,832 million de dollars)	832
o Augmentations diverses dans les activités d'administration, de restauration et de soutien technique pour les Archives publiques et la Bibliothèque nationale (y compris des dépenses en capital de 0,359 million de dollars)	359
o Diverses ressources approuvées pour 1986-1987 seulement	(1 600)
o Réduction des années-personnes	(100)

B. Rendement récent

1. Points saillants

Aucun changement important n'a été apporté au plan du Programme en 1986-1987.

Voici les points saillants du rendement du Programme en 1985-1986 :

- Création au sein des Opérations archivistiques d'une section chargée d'examiner page par page les documents gouvernementaux en vue de satisfaire aux exigences des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.

- Mise en place d'une section entièrement opérationnelle pour l'évaluation des activités de gestion des documents dans les institutions fédérales et la rédaction d'un rapport sur la gestion des documents dans 11 institutions fédérales.

- Début du microfilmage des papiers du très honorable John G. Diefenbaker.

- Codage de 560 000 fiches sur les titres de propriété délivrés par la Couronne dans l'Ouest canadien entre 1867 et 1930 en vue de leur introduction dans une base de données automatisée.

2. Examen des résultats financiers

Tableau 2 : Résultats financiers en 1985-1986 (en milliers de dollars)

	1985-1986		
	Réel	Budget principal	Différence
Opérations archivistiques	16 718	16 788	(70)
Gestion des documents gouvernementaux	10 612	12 215	(1 603)
Services aux départements	14 486	14 774	(288)
	41 816	43 777	(1 961)
Moins : Recettes à valoir sur le crédit (Services centraux du microfilm)	1 721	1 900	(179)
	40 095	41 877	(1 782)
Années-personnes	815	816	(1)

Explication de la différence : Les dépenses réelles de 1985-1986 ont été inférieures d'environ 1 782 000 $ (4,3%) à celles prévues dans le Budget principal. La différence est attribuable aux postes suivants :

	(en milliers de dollars)
o Virement du crédit 10 du Conseil du Trésor - Projets de création d'emplois :	
- Programme fédéral d'emplois d'été	108
o Fonds additionnels pour les régimes d'avantages sociaux des employés	355
o Moins-perçu de recettes à valoir sur le crédit	179
o Affectation bloquée	(435)
o Fonds inutilisés	(1 989)

L'affectation bloquée a empêché l'achat de fonds d'archives. Les fonds inutilisés venaient d'un surplus des fonds de traitements et de salaires.

C. Données de base

1. Introduction

Les Archives publiques du Canada sont l'une des institutions fédérales qui veillent à la préservation de notre patrimoine national.

Depuis 1872, les Archives publiques acquièrent, contrôlent et conservent des documents d'archives tels que des manuscrits, des documents de l'administration fédérale, des cartes et des plans, des documents audio-visuels, des photographies, des pièces iconographiques, des documents lisibles par machine et d'autres documents qui servent à la recherche historique. Durant cette période, le rôle des Archives publiques en est venu à comprendre trois volets : celui d'une institution nationale responsable des documents d'archives enregistrés sur divers supports, celui d'agent administratif du gouvernement fédéral dispensant des services consultatifs et opérationnels en gestion des documents, et celui de principal établissement de la communauté canadienne des archives et de la gestion des documents.

Les Archives publiques ont également reçu du secteur privé des documents de valeur concernant l'évolution du pays. Ces documents de particuliers et d'organismes constituent, avec les archives du gouvernement fédéral, une riche source de renseignements qui a servi à produire des livres, des films, des émissions de radio et de télévision et des histoires locales, et dans laquelle puisent des universitaires, des représentants des médias et des gouvernements, des généalogistes et le grand public. Depuis plus d'un siècle, les Archives publiques jouent le rôle de mémoire collective des Canadiens.

Les Archives publiques sont en quelque sorte la mémoire de l'administration fédérale puisqu'elles favorisent la saine gestion de ses documents et qu'elles préservent ceux qui ont une valeur permanente. Une bonne gestion des documents permet de localiser rapidement l'information. Elle facilite ainsi les prises de décisions et l'administration des programmes gouvernementaux, notamment l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Elle assure aussi, pour le bénéfice des établissements fédéraux et des chercheurs, la préservation des documents de valeur permanente.

Le rôle de chef de file des Archives publiques au sein des milieux nationaux et internationaux d'archives et de gestion des documents a évolué avec les années. Ainsi, le Département a été appelé à offrir son aide à d'autres dépôts, notamment en échangeant des copies microfilmées de documents d'archives, en partageant des connaissances, en préparant et en donnant des cours et en participant à la réalisation d'objectifs et de projets communs.

2. Mandat

En vertu de la Loi sur les archives publiques, adoptée en 1912, le Programme des Archives publiques a le mandat d'acquérir et de préserver des "actes et documents publics ainsi que des pièces historiques de toute espèce, nature et description confiés ... au soin, à la garde et à la régie de l'archiviste fédéral". La Loi de 1912 confirma la fonction culturelle des Archives publiques qui, depuis 1872, acquéraient, contrôlaient et conservaient des documents d'archives.

Par suite de l'adoption d'un décret en conseil en 1903, les Archives publiques devinrent le dépositaire officiel des archives du gouvernement fédéral. En 1966, le Décret sur les documents publics (CP 1966-1749) conféra à l'archiviste fédéral un rôle prépondérant dans la gestion des documents gouvernementaux. Ce mandat a été renforcé par les politiques sur la gestion des documents et sur la micrographie émises par le Conseil du Trésor en 1983 (chapitres 460 et 445 du Manuel de la politique administrative). La politique sur la gestion des documents autorise l'archiviste fédéral à évaluer et à approuver, s'il y a lieu, les propositions de destruction de documents gouvernementaux et à dispenser conseils et formation en gestion des documents. L'archiviste fédéral est aussi responsable des entrepôts de préarchivage pour les documents gouvernementaux et du Centre national des documents du personnel. Il doit également évaluer la gestion des documents dans les établissements fédéraux et en faire rapport chaque année au Conseil du Trésor. La politique sur la micrographie confie aux Archives publiques la responsabilité d'assurer une saine gestion des documents gouvernementaux sur microforme, et de mettre en place et de maintenir des services consultatifs en micrographie.

3. Objectif du Programme

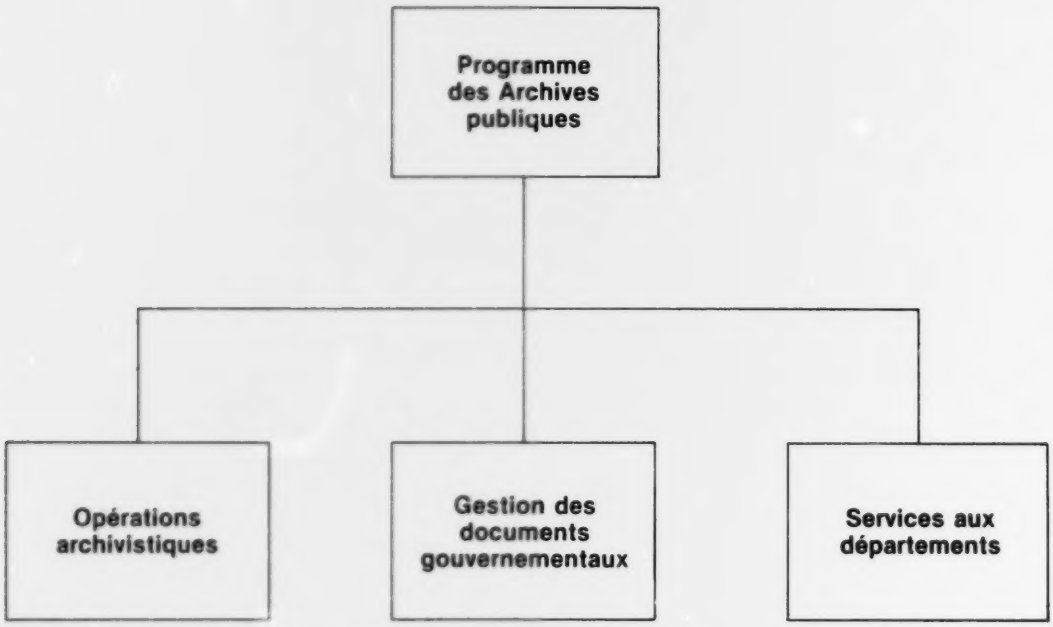
Les Archives publiques du Canada ont pour objectif la préservation systématique des documents gouvernementaux et privés d'importance nationale pour le Canada, afin de faciliter non seulement l'efficacité et l'efficience des opérations du gouvernement du Canada et la recherche historique sur tous les aspects de la vie canadienne mais aussi la protection des droits et l'enrichissement du sentiment d'identité nationale par les archives, mémoire collective de la nation.

Les Archives publiques acquièrent les documents d'archives de valeur permanente provenant des établissements fédéraux définis aux annexes "A" et "B" de la Loi sur l'administration financière. Elles négocient aussi l'acquisition de documents en provenance d'autres établissements fédéraux comme les sociétés d'État. Enfin, les Archives publiques acquièrent du secteur privé des archives de valeur historique permanente et nationale. Il existe aussi au Canada de nombreux autres établissements d'archives provinciaux, municipaux, institutionnels et locaux qui acquièrent et préservent des documents publics et privés de leur ressort.

4. Organisation du Programme en vue de son exécution

Structure des activités : Le Programme des Archives publiques comprend trois activités : les Opérations archivistiques, la Gestion des documents gouvernementaux et les Services aux départements (voir le tableau 3). Signalons que par l'entremise de ces derniers, les Archives publiques fournissent à la Bibliothèque nationale du Canada des services dans les domaines des finances, de l'administration, du personnel, des expositions et de la conservation.

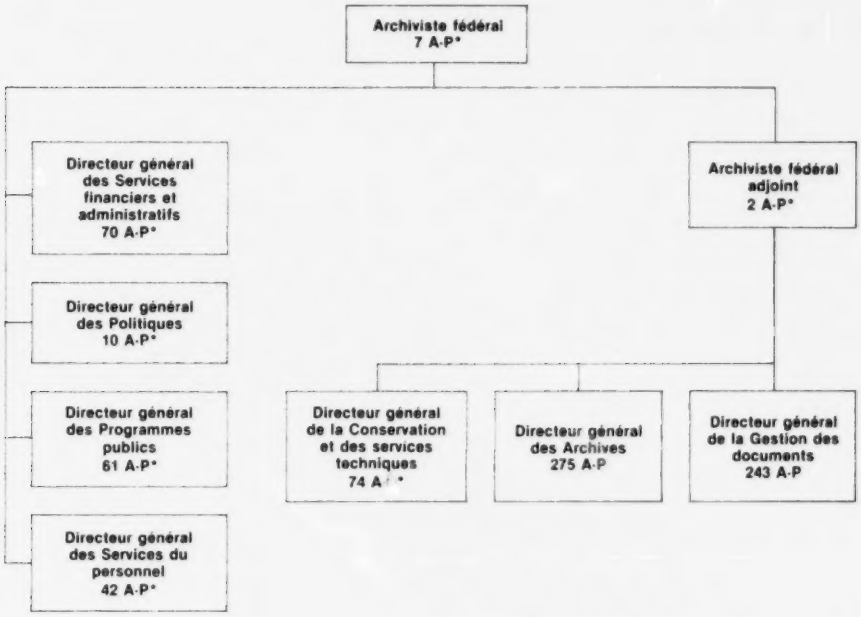
Tableau 3 : Structure des activités



Organisation : L'archiviste fédéral relève du ministre des Communications. Depuis la réorganisation du Département en novembre 1985, l'archiviste fédéral est secondé par l'archiviste fédéral adjoint et les directeurs généraux des Services financiers et administratifs, des Politiques, des Programmes publics et des Services du personnel. Les directeurs généraux de la Conservation et des Services techniques, des Archives et de la Gestion des documents relèvent directement de l'archiviste fédéral adjoint.

L'administration centrale et le principal centre opérationnel des Archives publiques du Canada sont situés dans la région de la Capitale nationale. En outre, des centres de documents à Halifax, Montréal, Toronto, Winnipeg, Edmonton et Vancouver fournissent des entrepôts et des services aux bureaux régionaux des ministères et organismes fédéraux. Pour des raisons de sécurité, les Archives publiques ont un dépôt d'archives essentielles à l'extérieur de la région de la Capitale nationale. Elles ont également à Londres et à Paris des bureaux chargés d'acquérir des archives ayant trait au Canada.

Tableau 4 : Ressources par organisation et activité pour 1987-1988 (en milliers de dollars)



					Total des activités
Opérations archivistiques 275 A-P	—	—	19 200	—	19 200
Gestion des documents gouvernementaux 243 A-P	—	—	—	10 881	10 881
Services aux départements 286 A-P	15 342	4 516	—	—	19 858
	15 342	4 516	19 200	10 881	49 939

D. Perspective de planification

1. Facteurs externes qui influent sur le Programme

Plusieurs facteurs clés peuvent influencer de façon significative le Programme des Archives publiques.

Nouvelle loi sur les Archives : L'adoption d'une nouvelle loi sur les Archives préoccupe le Département depuis des années parce que la loi actuelle ne tient pas compte des nombreux changements survenus depuis sa promulgation en 1912. Le projet de loi C-7 concernant les Archives nationales du Canada et les documents des institutions fédérales du Canada et apportant des modifications législatives corrélatives permettra au Département de mieux répondre aux besoins actuels et éventuels des Canadiens. La loi reconnaîtra et codifiera le rôle que jouent actuellement les Archives, particulièrement en ce qui concerne les documents produits à l'aide de nouvelles techniques maintenant communément utilisées mais dont on ne soupçonnait pas l'invention en 1912 : les supports lisibles par machine, les bandes électroniques, la télévision et les nouvelles méthodes de stockage et de transfert des données. Le projet de loi C-7 prévoit aussi l'élargissement des services à plus de 70 institutions fédérales et aux documents ministériels. Il reconnaît également le rôle de premier plan que jouent les Archives dans la prestation d'aide professionnelle, technique et financière à la communauté archivistique. Le nouveau mandat donnera aux Archives le statut légal nécessaire pour prendre des initiatives dans les secteurs qu'elles jugent prioritaires.

Établissement d'un système canadien d'archives : En 1984, les ministres fédéral et provinciaux responsables des ressources historiques et culturelles ont convenu qu'il fallait promouvoir la création d'un système canadien d'archives. Le Conseil canadien des archives a donc été créé en 1985. Il regroupe des représentants de toutes les provinces, des territoires, des associations provinciales d'archives et des Archives publiques du Canada. Il doit conseiller les Archives publiques et d'autres établissements en ce qui concerne la mise en place d'un système canadien d'archives. Le Conseil s'efforce de fixer des priorités à l'échelle nationale et de travailler en collaboration avec les établissements d'archives à accroître la coordination des aspects suivants : élaboration des normes, acquisition, répartition des ressources, création d'un réseau national de données archivistiques et diffusion de l'information sur les établissements d'archives et leurs fonds.

Accessibilité accrue des services et des documents d'archives : Ces dernières années, la clientèle des Archives a changé et comprend non seulement des historiens, qu'on avait l'habitude de voir consulter ce type de documents, mais aussi des généalogistes, fonctionnaires, avocats, journalistes, écrivains, artistes et citoyens qui effectuent

des recherches de tout genre. Ces usagers ont tous raison de s'attendre à ce que les Archives leur fournissent les services et les documents dont ils ont besoin. Les clients deviennent de plus en plus nombreux et leurs besoins de plus en plus diversifiés, mais les moyens de communication modernes augmentent aussi le nombre de gens qu'il est possible de rejoindre. Les attentes variées et les nouvelles techniques influeront sur les services que les Archives publiques dispenseront aux usagers.

Conservation à long terme des documents d'archives : C'est sur plus d'une centaine d'années qu'ont été développées les collections des Archives publiques. Ces documents doivent absolument être conservés pour que les générations futures puissent les consulter. En 1982, les Archives ont entrepris une étude d'évaluation de leur composante "conservation". En 1984, un inventaire a été réalisé, ce qui a permis pour la première fois d'examiner de façon exhaustive la nature des collections. Par suite de l'étude on a pu confirmer que les besoins en matière de conservation préventive et curative dépassaient de beaucoup les capacités actuelles du Département, et le rapport de 1985-1986 recommandait diverses façons de relever ce défi. L'une d'entre elles consistait à élaborer une stratégie de conservation pour le Département et une autre à considérer la reproduction de préservation comme le plus important volet de cette stratégie. Conformément à ces recommandations, les Archives publiques appliqueront un plan rationnel de conservation à long terme qui comprendra un programme accéléré de microfilmage de préservation.

2. Initiatives

En 1987-1988, les Archives publiques prendront en considération les facteurs externes décrits ci-dessus en se concentrant sur les initiatives suivantes :

Système canadien d'archives : Le Département favorisera la création du système canadien d'archives et viendra directement en aide à la communauté archivistique dans les secteurs considérés comme prioritaires. De concert avec le Conseil canadien des archives, le Département aidera la communauté archivistique à terminer l'évaluation des besoins et les études de planification dans chaque province et territoire et dispensera une formation en archivistique. Il appuiera également le programme coopératif à frais partagés visant à réduire l'arriéré de documents à décrire et à classer en vue d'assurer un meilleur contrôle des fonds d'archives. En 1987-1988, le Département versera respectivement 160 000 $ et 1 300 000 $ en fonds de fonctionnement pour ces initiatives.

Sensibilisation du public : Les Archives publiques s'efforceront de sensibiliser les Canadiens à la richesse et au caractère unique de leur patrimoine documentaire. Beaucoup de Canadiens ne connaissent ni la

richesse des ressources conservées dans les établissements d'archives du pays ni leur valeur historique. Le Département tentera donc de sensibiliser la population à l'importance des documents et des établissements d'archives en publiant des brochures et des articles dans les journaux, en organisant des expositions et en faisant de la publicité, notamment à la radio et à la télévision. On prévoit qu'il faudra affecter 400 000 $ à ces activités.

Gestion des documents informatiques du gouvernement : Durant les prochaines années, un programme sera mis sur pied à l'échelle du gouvernement pour identifier et décrire les données conservées dans des systèmes automatisés et en établir les plans de conservation et d'élimination. On prévoit en 1987-1988 de mettre le programme en place dans 12 ministères fédéraux grâce à neuf années-personnes et 380 000 $ en fonds de fonctionnement.

3. État des initiatives annoncées antérieurement

Il ne sera plus nécessaire de faire le point sur plusieurs des initiatives entreprises ces dernières années, soit parce qu'elles sont devenues des composantes permanentes du Programme, soit parce qu'elles ont été abandonnées.

Accès élargi aux documents d'archives à l'échelle nationale : Les Archives publiques comptent permettre aux Canadiens de tout le pays d'avoir rapidement accès à l'information contenue dans les documents d'archives, et plus particulièrement les leurs. Il faudra donc établir un système et un format uniformes pour la communication des données sur les fonds conservés aux Archives publiques avant que cette information puisse être diffusée par l'intermédiaire d'un réseau national. La première étape consistera à élaborer un logiciel de conversion des formats pour que les données sur les collections actuellement stockées dans différentes bases de données puissent être consultées par tous les employés affectés aux Opérations archivistiques. Il faudra deux années-personnes et 200 000 $ en fonds de fonctionnement pour réaliser ce volet en 1987-1988.

Progammes publics : En 1985, les activités qui s'adressent au grand public ont été unifiées par suite de la création de la Direction des programmes publics dont les opérations sont permanentes.

Évaluation des activités de gestion des documents : L'évaluation de l'état de la gestion des documents au gouvernement fédéral et la présentation de rapports au Conseil du Trésor constituent maintenant une activité permanente.

Lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels : Cette initiative a été réalisée grâce à la création d'une section chargée d'examiner les documents gouvernementaux pour traiter les demandes d'accès présentées en vertu des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.

Section des systèmes informatisés d'information : Cette section, dont le nouveau nom est "programme des systèmes informatisés d'information", est en place.

Disque optique : Les projets-pilotes sur le transfert des données lisibles par machine et des images animées sur disque optique n'ont pas été réalisés en raison de plusieurs facteurs, notamment les difficultés techniques, et ont été abandonnés par les Archives publiques.

E. Efficacité du Programme

L'efficacité du Programme des Archives publiques doit être évaluée en fonction de son objectif : la préservation systématique des documents gouvernementaux et privés d'importance nationale. Il vise donc à assurer une saine gestion des documents au sein de l'administration fédérale, ainsi qu'à faciliter la consultation des documents d'archives du Département et à les rendre plus disponibles. La Section de l'évaluation de programme des Archives publiques a amorcé en 1981-1982 un plan portant sur les composantes suivantes : acquisition, contrôle, conservation, services aux chercheurs et au public, et gestion des documents. C'est dans ce dernier domaine qu'on a effectué en 1982-1983 la première étude d'évaluation du Programme, qui touchait les centres de documents. Les Archives publiques ont évalué en 1985-1986 les composantes "conservation" et "services aux chercheurs et au public". L'évaluation de la composante "acquisition" devrait débuter en 1987.

Il existe plusieurs critères pour mesurer l'efficacité de chaque activité du Programme des Archives publiques.

Gestion des documents gouvernementaux : L'objectif de cette activité est la gestion optimale des documents dans les établissements gouvernementaux. Les Archives publiques doivent favoriser une saine gestion des documents dans les ministères et fournir des services efficaces et économiques dans ce domaine. Trois critères servent à mesurer l'efficacité de cette activité :

Application des directives par les ministères et les organismes : Pour savoir si les Archives publiques ont réussi à promouvoir une saine gestion des documents, il faut déterminer dans quelle mesure les ministères se conforment aux directives établies. Chaque année, l'archiviste fédéral rend compte au Conseil du Trésor de l'application des directives dans les ministères et organismes. Le rapport de 1986 indique qu'il existe encore de graves lacunes dans le secteur de la gestion des documents malgré tous les progrès réalisés. La politique n'est pas mise en application aussi rapidement qu'on l'espérait et l'établissement des plans de conservation et d'élimination des données informatiques est loin d'être terminé. Le Conseil du Trésor et les Archives publiques ont donc entrepris l'élaboration d'un plan d'action mixte pour remédier à la situation.

Satisfaction des clients : L'efficacité de la Gestion des documents gouvernementaux peut se mesurer d'après la satisfaction des clients. Le niveau de satisfaction des ministères et organismes clients à l'égard des services micrographiques et des centres de documents des Archives publiques est un bon indice de l'efficacité de cette activité. Selon l'évaluation des centres de documents effectuée en 1982-1983, les clients de toutes les régions étaient très satisfaits des services fournis quant au repérage et à l'élimination des documents.

Économie : En principe, il est plus économique que les ministères et organismes confient leurs documents aux centres des Archives publiques plutôt que de les entretenir eux-mêmes. Il peut s'agir d'économies réelles ou de réduction des coûts. Cet aspect est régulièrement évalué par les Archives publiques.

Opérations archivistiques : Les Opérations archivistiques exercent deux responsabilités principales : servir une clientèle variée et préserver les documents d'archives, c'est-à-dire les acquérir, les contrôler et les conserver.

Deux de ces fonctions ont été évaluées, à savoir les services au public et la conservation.

Services au public : Aux Archives publiques, l'efficacité de l'aide aux chercheurs et des services au public se mesure d'après l'accessibilité et la disponibilité des documents d'archives, en fonction des critères définis par les divers groupes de clients. L'évaluation de 1985 a montré que le niveau et la qualité des services dispensés sur place étaient satisfaisants compte tenu des besoins des usagers. Cependant l'étude a aussi révélé que le Département ne montrait pas toujours bien aux clients comment utiliser les services et les installations et ne faisait pas suffisamment connaître ses services et programmes aux autres établissements et régions du pays. Pour donner suite à l'étude et à la recommandation qui y était formulée, les Archives publiques ont créé une Direction des programmes publics qui est directement responsable de la sensibilisation du public et de l'accessibilité des services dans les régions éloignées.

Conservation : On peut évaluer l'efficacité de la fonction de conservation selon la mesure dans laquelle les fonds des Archives publiques sont protégés. La conservation comprend les procédures et les traitements destinés à restaurer les documents d'archives ou à en assurer la préservation à long terme. Cette composante englobe toutes les tâches de conservation que l'on trouve dans les activités "Opérations archivistiques" et "Conservation et soutien technique".

L'évaluation de 1985 a démontré que des conditions d'entreposage optimales constituent un élément important de la conservation et sont de toute évidence une mesure de conservation préventive très économique. Et pourtant, une proportion importante des fonds des Archives publiques se trouvent dans des entrepôts dont l'environnement n'est pas contrôlés. L'étude soulignait aussi l'importance d'accroître les ressources de conservation pour préserver un plus grand nombre de documents. Elle concluait à la nécessité d'élaborer pour l'ensemble du Département une stratégie de conservation qui comporterait une politique et un plan à long terme. Le développement d'un programme détaillé et complet de conservation est présentement en cours.

Section II
Analyse par activité

A. Opérations archivistiques

Objectif

Identifier et préserver systématiquement les documents gouvernementaux et privés qui traitent de la vie courante des Canadiens afin que les Archives publiques jouent le rôle de mémoire collective de la nation pour l'enrichissement et le bénéfice des générations actuelles et futures.

Sommaire des ressources

Les dépenses des Opérations archivistiques représenteront 38 % du budget de 1987-1988 et 35 % des années-personnes.

Tableau 5: Sommaire des ressources par activité (en milliers de dollars et années-personnes)

	Budget des dépenses 1987-1988		Prévu* 1986-1987		Réel 1985-1986	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Opérations archivistiques	19 200	275	18 744	279	16 718	302

*Ces chiffres tiennent compte des 2 803 000 $ prévus dans le budget de février 1986 pour l'amélioration des activités des Archives publiques, des 40 000 $ fournis par le Conseil du Trésor pour le programme d'emplois d'été pour étudiants et d'une réduction de 221 000 $ des frais de fonctionnement, suite aux mesures de restrictions annoncées par le gouvernement dans le budget de février 1986.

Tableau 6 : Résultats financiers de 1985-1986
(en milliers de dollars)

	1985-1986					
	Réel		Budget principal		Différence	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Opérations archivistiques	16 718	302	16 788	295	**(70)**	7

La différence de 70 000 $ entre les dépenses réelles en 1985-1986 et le Budget principal de cette même année est attribuable aux mesures de restrictions qui ont empêché l'acquisition de fonds d'archives en fin d'exercice. L'augmentation des ressources humaines provient de l'affectation de crédits salariaux au programme d'emplois d'été pour étudiants.

Description

Les Opérations archivistiques acquièrent, contrôlent et conservent les documents fédéraux ayant une valeur historique à long terme et divers autres documents du secteur privé qui traitent de l'évolution du Canada et ont une valeur historique nationale permanente. Il peut s'agir de documents sur supports divers tels que les documents écrits du gouvernement et du secteur privé, les photographies, les films, émissions télévisées et enregistrements sonores, et les documents cartographiques, iconographiques et lisibles par machine. Elles servent le public, l'administration fédérale et d'autres établissements en mettant à leur disposition des installations de recherche et des préposés à la recherche et à la référence, en diffusant des renseignements sur leurs documents et en dispensant aide et conseils sur des questions d'ordre archivistique.

Voici les diverses sous-activités des Opérations archivistiques et les fonctions qu'elles comprennent :

L'acquisition : Cette sous-activité est chargée de localiser et d'examiner des documents archivistiques des secteurs public et privé, d'en sélectionner certains et de recevoir ceux qui lui sont donnés, transférés ou vendus. Elle est aussi chargée de placer et d'enregistrer les documents acquis dans la section appropriée des Archives publiques.

Le contrôle : Cette sous-activité comprend l'ensemble des mesures et procédés suivis pour assurer une bonne gestion matérielle des documents d'archives afin qu'ils soient adéquatement entreposés et facilement localisés. Le contrôle consiste aussi à gérer l'information contenue dans ces documents par le maintien d'une documentation détaillée, par leur classement convenable et par la préparation d'outils de recherche (instruments de recherche, répertoires, inventaires et guides).

La conservation : Cette sous-activité comprend les procédures suivies et les traitements effectués sur les archives pour en accroître la durée. La plupart de ces mesures sont palliatives par opposition à des mesures qui restaureraient les documents dans leur état initial. Les mesures palliatives varient suivant le support du document. Ce peut être l'insertion de documents écrits dans des chemises et des boîtes non acides ou le transfert du contenu d'un document sur un support plus résistant. Les mesures de transfert consistent par exemple à microfilmer des documents écrits et à retirer les originaux de la circulation, à reproduire des films nitrates sur des pellicules de sécurité et à rebobiner des bandes lisibles par machine.

Les services au public : Cette sous-activité comprend la prestation de conseils, d'aide ou de renseignements à des particuliers, des groupes ou des organismes, sur les Archives publiques, leurs fonds, leurs services et leurs activités ou sur les archives en général.

Données sur le rendement et justification des ressources

Les données sont fournies par un système de mesure du rendement. Les extrants des sous-activités de l'acquisition, du contrôle et de la conservation sont décrits en fonction des divers supports acquis et contrôlés et des traitements de conservation effectués par les employés ou payés à même les fonds de l'activité.

Acquisition : En 1987-1988, les Opérations archivistiques maintiendront leurs acquisitions aux niveaux actuels (voir Tableau 8). On prévoit l'acquisition d'un plus grand nombre de documents lisibles par machine vu l'amélioration des plans de conservation et d'élimination dans certains ministères fédéraux.

Tableau 8 : Acquisition (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1987-1988	Prévu 1986-1987	Réel 1985-1986
Mètres de documents écrits gouvernementaux	3 400	3 400	3 789
Mètres de documents écrits privés	850	450	685
Documents photographiques	750 000	540 000	952 467
Films, émissions télévisées et enregistrements sonores (séquences de 10 min)	150 000	125 000	106 119
Documents cartographiques	45 000	45 000	53 649
Documents lisibles par machine	250	175	357
Documents iconographiques	6 000	6 000	6 527
Années-personnes utilisées	31	33*	43

* Les données sur l'utilisation des années-personnes pour 1986-1987 tiennent compte de l'inclusion des "publications" en tant qu'extrants sélectionnés. En novembre 1985, la Bibliothèque des Archives publiques, qui est chargée d'acquérir des publications, est passée des Opérations archivistiques aux Services aux départements.

Contrôle : On n'entrevoit aucun changement important* dans le nombre d'années-personnes affecté à cette sous-activité en 1986-1987 (voir le Tableau 9). Une des principales activités de cet exercice financier consistera à mieux contrôler les collections des Archives publiques en concevant un logiciel pour la conversion des formats pour les fonds d'archives sur différents supports.

Tableau 9 : Contrôle (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1987-1988	Prévu 1986-1987	Réel 1985-1986
Mètres de documents écrits gouvernementaux	1 000	2 000	684
Mètres de documents écrits privés	750	800	519
Documents photographiques	750 000	500 000	1 164 281
Films, émissions télévisées et enregistrements sonores (séquences de 10 min)	65 000	55 000	47 349
Documents cartographiques	60 000	55 000	53 649
Documents lisibles par machine	150	105	234
Documents iconographiques	20 000	8 100	10 477
Années-personnes utilisées	101	104*	105

* Explication au Tableau 8.

Conservation : Les Archives publiques exercent cette fonction en vue de protéger leurs fonds et d'assumer leurs responsabilités permanentes à l'égard du public. L'évaluation effectuée en 1985-1986 a permis de déterminer ce qu'il fallait en matière de gestion, de politique et de planification pour établir un programme rationnel de conservation. On procède actuellement à la mise en place du mécanisme de planification et de gestion.

En 1987-1988, les mesures palliatives et les traitements de restauration se poursuivront. (Voir les extrants de la restauration au Tableau 19, page 37.) Les extrants des mesures palliatives seront sensiblement les mêmes que l'an dernier comme le montre le Tableau 10. On veillera entre autres à accélérer l'exécution du programme de microfilmage de préservation des fonds des Archives publiques du Canada.

Les mesures de conservation qui seront entreprises ne représenteront qu'une fraction du travail qu'il faudrait accomplir si l'on voulait conserver tous les originaux dans leur état premier. Il est très difficile d'obtenir des statistiques exactes sur le pourcentage de documents d'archives endommagés et sur leur degré de détérioration mais, chose certaine, tous les documents s'abîmeront et deviendront éventuellement inutilisables s'ils ne subissent aucun traitement de conservation. Au fur et à mesure que les connaissances en matière de conservation et de restauration évolueront et que de nouvelles techniques apparaîtront, on réussira mieux à prévenir la détérioration.

Tableau 10 : Conservation (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1987-1988	Prévu 1986-1987	Réel 1985-1986
Documents conservés ou transférés sur d'autres supports :			
Bandes magnétiques rebobinées	5 000	3 000	904
Dossiers de données lisibles par machine recopiés	100	-	-
Films, émissions télévisées et enregistrements sonores traités (séquences de 10 min)	45 000	46 000	23 825
Documents cartographiques microfilmés	35 000	25 000	25 550
Mètres de documents écrits gouvernementaux microfilmés	165	150	120
Mètres de documents écrits privés microfilmés	100	70	66.5
Années-personnes utilisées	43	53	40

Services au public : En 1987-1988, on prévoit un important changement dans le nombre de photocopies fournies (voir le Tableau 11) en raison de l'augmentation des coûts des autres types de reproduction comme les copies de microfilm et de la commodité de la photocopie. Le nombre d'années-personnes affecté à cette sous-activité baissera légèrement car les services d'inscription et de référence seront transférés si possible aux Services aux départements (Direction des programmes publics). Le secteur chargé de l'application des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels continuera de s'élargir. En vertu de ces lois, le Département doit déterminer si les documents gouvernementaux dont l'Archiviste fédéral a la garde peuvent être communiqués au public.

Tableau 11 : Services au public (Extrants sélectionnés et années-personnes utilisées)

Description des extrants	Volume des extrants		
	Prévu 1987-1988	Prévu 1986-1987	Réel 1985-1986
Chercheurs inscrits	7 500	7 000	7 183
Visites faites par les chercheurs	30 000	30 000	28 732
Demandes de renseignements traitées	65 000	90 000	84 029
Copies fournies	650 000	360 000	527 006
Photos mises en circulation	500 000	700 000	491 813
Contenants de documents gouvernementaux et privés mis en circulation	100 000	95 000	115 302
Bobines de microfilm fournies pour le prêt entre bibliothèques (copies de documents écrits)	20 000	30 000	16 388
Pages examinées pour l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels	500 000	400 000	360 759
Années-personnes utilisées	100	105	114

B. Gestion des documents gouvernementaux

Objectif

La gestion optimale des documents gouvernementaux par la prestation de conseils, de formation et de services de référence, par l'entreposage de documents, l'établissement de plans de conservation et d'élimination et l'évaluation de systèmes de classement.

Sommaire des ressources

Les dépenses de la Gestion des documents gouvernementaux représenteront 22 % du budget des Archives publiques en 1987-1988 et 31 % des années-personnes.

Tableau 12 : Sommaire des ressources par activité (en milliers de dollars et années-personnes)

	Budget des dépenses 1987-1988		Prévu* 1986-1987		Réel 1985-1986	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Centres fédéraux de documents	5 485	132	5 283	136	5 133	141
Documents du personnel	2 819	70	2 754	70	2 385	64
Systèmes de gestion des documents et de micrographie	1 726	30	1 643	28	1 505	29
Systèmes d'information automatisés	851	11	597	6	-	-
Services centraux du microfilm	-	-	439	15	1 589	42
	10 881	243	10 716	255	10 612	276
Moins: Recettes à valoir sur le crédit (Services centraux du microfilm)	-	-	-	-	1 721	-
	10 881	243	10 716	255	8 891	276

* Ces chiffres tiennent compte des 707 000 $ annoncés dans le budget de février 1986 pour l'amélioration des activités des Archives publiques du Canada, des 12 000 $ fournis par le Conseil du Trésor pour le programme d'emplois d'été pour étudiants et d'une réduction de 119 000 $ des frais de fonctionnement, suite aux mesures de restrictions annoncées par le gouvernement dans le budget de février 1986.

Tableau 13 : Résultats financiers de 1985-1986 (en milliers de dollars)

	1985-1986					
	Réel		Budget principal		Différence	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Centres fédéraux de documents	5 133	141	5 123	136	10	5
Documents du personnel	2 385	64	2 846	71	(461)	(7)
Systèmes de gestion des documents et de micrographie	1 505	29	1 740	33	(235)	(4)
Services centraux du microfilm	1 589	42	2 506	47	(917)	(5)
	10 612	276	12 215	287	(1 603)	(11)
Moins : Recettes à valoir sur le crédit (Services centraux du microfilm)	1 721		1 900		(179)	
	8 891	276	10 315	287	(1 424)	(11)

L'écart dans les ressources humaines et financières s'explique principalement par les restrictions budgétaires et le gel des effectifs.

Description

L'activité de la Gestion des documents gouvernementaux assure la gestion efficace et économique des documents du gouvernement fédéral par l'entremise des sous-activités suivantes :

Centres fédéraux de documents : Cette sous-activité assure l'entreposage, le renvoi dans les établissements et l'élimination des documents généraux essentiels et inactifs des établissements gouvernementaux. Ces centres sont des entrepôts situés à Ottawa, Halifax, Montréal, Toronto, Winnipeg, Edmonton et Vancouver; il y a aussi un dépôt d'archives essentielles à l'extérieur de la région de la Capitale nationale. Les centres gardent en entrepôt les documents qui leur sont envoyés, les retournent temporairement à des établissements à

des fins administratives et éliminent chaque année un certain nombre de documents suivant des plans approuvés de conservation et d'élimination. En outre, ils vérifient régulièrement l'état des microfilms qui y sont entreposés pour déceler s'ils se détériorent.

Documents du personnel : Cette sous-activité fournit des services de gestion et de référence à des établissements fédéraux et au grand public, au sujet des dossiers d'anciens employés fédéraux civils ou militaires et d'anciens membres de la Gendarmerie royale, ou de documents s'y rapportant. En outre, elle assume les responsabilités définies dans la Loi sur la protection des renseignements personnels à l'égard de tous les dossiers d'anciens employés dont elle a la garde.

Systèmes de gestion des documents et de micrographie : Cette sous-activité dispense aide, conseils et formation à des établissements fédéraux concernant la gestion de leurs documents et l'utilisation de la micrographie, évalue et contrôle l'efficacité de la gestion des documents dans les établissements fédéraux et leur capacité de satisfaire aux exigences des lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels, effectue et appuie les recherches sur des nouveautés technologiques, et voit à ce que les documents soient adéquatement décrits et à ce que des plans efficaces de conservation et d'élimination de documents soient établis. Cette sous-activité cherche à accroître l'efficacité administrative et à assurer la préservation des documents de valeur permanente en travaillant de concert avec le Conseil du Trésor à favoriser une gestion optimale des documents dans les établissements gouvernementaux. Elle encourage aussi le développement de techniques de reprographie et l'établissement de normes micrographiques nationales. Toutefois, son mandat est limité car elle ne joue aucun rôle dans la création des documents du gouvernement. En effet, dans l'administration fédérale, la création des documents, y compris la gestion des formulaires et des rapports, ne fait pas partie de la gestion des documents.

Systèmes d'information automatisés : Cette sous-activité vient appuyer l'identification et l'acquisition systématique de données ayant une valeur archivistique et sert de complément au mandat des Systèmes de gestion des documents et de micrographie grâce à la création de programmes de formation, à l'établissement de normes et à des évaluations visant à faciliter la gestion des données se trouvant dans des systèmes automatisés du gouvernement.

Services centraux du microfilm : Cette sous-activité dispensait aux établissements gouvernementaux des services centraux ou sur place de microfilmage et de reproduction. Elle s'occupait de toutes les microformes, notamment les microfiches et les microfilms de sorties d'ordinateur. Elle récupérait ses coûts, suivant le système de crédit net, mais vu la politique du gouvenement de réduire l'effectif de la fonction publique, cette sous-activité sera éliminée le 1er avril 1987.

Données sur le rendement et justification des ressources

Centres fédéraux de documents : En 1987-1988, on prévoit que c'est l'augmentation du nombre de dossiers à retourner aux ministères qui influera le plus sur la charge de travail, comme l'indique le Tableau 14. Cette augmentation fait suite au programme de restrictions du gouvernement qui a pour effet d'encourager les ministères à recourir aux services des centres fédéraux de documents plutôt qu'au secteur privé. On s'attend à ce que cette tendance se maintienne.

Tableau 14 : Productivité des Centres fédéraux de documents

	Prévu 1987-1988			Prévu 1986-1987			Réel 1985-1986		
Description des extrants	Productivité (000)	A-P	Extrants (000)	Productivité (000)	A-P	Extrants (000)	Productivité (000)	A-P	Extrants (000)
Mètres de documents enregistrés	5.4	16	86	5.3	16	84	2.9	29	84
Dossiers renvoyés aux ministères sur demande	44.0	61	2 688	23.6	72	1 700	21.2	76	1 612
Nombre de dossiers et d'items livrés par la poste	38.3	21	805	33.5	24	805	28.7	5	143.5
Mètres de documents éliminés	10.7	12	128	35.5	11	390	7	17	119.5
Bobines de microfilm examinées	-	-	-	2.9	2	5.8	1.7	3	5.2
Bandes magnétiques inscrites au registre	47.8	16	389	38.5	11	216	39.6	11	230
Bandes magnétiques rayées du registre			376			208			206

Documents du personnel : Comme l'indique le Tableau 15, la productivité générale de cette sous-activité ne devrait augmenter que légèrement. Cette sous-activité continuera d'administrer plus de 5.5 millions de documents personnels.

Tableau 15 : Productivité des Documents du personnel

	Prévu 1987-1988			Prévu 1986-1987			Réel 1985-1986		
Description des extrants	Productivité	A-P	Extrants	Productivité	A-P	Extrants	Productivité	A-P	Extrants
Demandes de documents du personnel provenant de ministères	5 368	19	102 000	3 383	22	74 420	5 528	19	105 040
Demandes officielles de renseignements provenant du grand public	989	44.5	6 000	723	43	3 473	1 172	40	7 813
Demandes officieuses de renseignements provenant du public			38 000			36 218			39 057
Documents enregistrés (en mètres)	966	1.5	1 450	2 286	1	2 286	1 626	1	1 626
Documents éliminés (en mètres)	120	5	600	265	4	1 058	150	4	600

Systèmes de gestion des documents et de micrographie : La mise en oeuvre des politiques administratives du Conseil du Trésor concernant la gestion des documents et la micrographie demeurera l'une des priorités de cette sous-activité. En 1987-1988, on s'emploiera surtout à travailler en collaboration avec le Conseil du Trésor pour améliorer les programmes de gestion des documents informatisés des ministères. Toutes les années-personnes affectées à cette sous-activité en 1987-1988 serviront à l'évaluation des activités de gestion des documents dans les ministères, à la description des documents informatisés du gouvernement ainsi qu'à l'établissement de plans de conservation et d'élimination.

Services centraux du microfilm : En 1986-1987, cette sous-activité ne dispensait de services qu'aux Archives publiques et à la Bibliothèque nationale. Elle sera éliminée le 1er avril 1987.

C. Services aux départements

Objectif

Assurer un soutien administratif aux programmes opérationnels des Archives publiques du Canada et de la Bibliothèque nationale du Canada et la conservation des fonds de ces établissements.

Sommaire des ressources

Les Services aux départements représentent environ 23 % des dépenses et 20 % des années-personnes des programmes de la Bibliothèque nationale et des Archives publiques pour l'exercice 1987-1988.

On prévoit qu'en 1987-1988, les Services aux départements consacreront 4 111 000 $ et 62 années-personnes à l'administration générale ainsi qu'à la fonction de conservation et de soutien technique pour la Bibliothèque nationale du Canada. Les autres ressources seront affectées aux Archives publiques du Canada (voir le Tableau 16).

Tableau 16 : Sommaire des ressources par activité (en milliers de dollars et années-personnes)

	Budget des dépenses 1987-1988		Prévu* 1986-1987		Réel 1985-1986	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Administration générale	15 342	192	15 240	196**	10 853	175
Conservation et soutien technique	4 516	74	4 075	64	3 633	62
Total des Services aux départements	19 858	266	19 315	260	14 486	237
Nota : Part des ressources consacrée à la Bibliothèque nationale	4 111	62	4 045	61	4 171	55

* Ces chiffres tiennent compte des 3 490 000 $ annoncés dans le budget de février 1986 pour l'amélioration des activités des Archives publiques, des 28 000 $ fournis par le Conseil du Trésor pour le programme d'emplois d'été pour étudiants et d'une réduction de 280 000 $ des frais de fonctionnement, suite aux mesures de restrictions annoncées par le gouvernement dans le budget de février 1986.

** Ce chiffre comprend les années-personnes de la Bibliothèque du Département qui est passée des Opérations archivistiques aux Services aux départements en novembre 1985.

Tableau 17 : Résultats financiers de 1985-1986 (en milliers de dollars)

	1985-1986					
	Réel		Budget principal		Différence	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Administration générale	10 853	175	10 911	170	(58)	5
Conservation et soutien technique	3 633	62	3 863	64	(230)	(2)
Total des Services aux départements	14 486	237	14 774	234	(288)	3
Nota: Part des ressources consacrée à la Bibliothèque nationale	4 171	55	4 347	54	(176)	1

L'écart dans les années-personnes des Services aux départements s'explique principalement par l'utilisation d'années-personnes pour le programme d'emplois d'été pour les étudiants.

Description

Les Services aux départements comprennent les sous-activités suivantes :

Administration générale : Cette sous-activité comprend toutes les unités organisationnelles servant seulement les Archives publiques : les bureaux de la direction et le secrétariat, la planification, les relations avec les médias et le public, les services de bibliothèque, le service des documents et les publications. Elle englobe aussi les composantes de l'organisation qui servent à la fois la Bibliothèque nationale et les Archives publiques : les bureaux des directeurs généraux des services financiers et administratifs et des services du personnel ainsi que la vérification interne, l'évaluation des programmes et les services d'expositions.

Conservation et soutien technique : Cette sous-activité offre un programme complet de conservation et des services photographiques pour le compte de la Bibliothèque nationale et des Archives publiques. Ces dernières reçoivent en outre des services informatiques. Cette sous-activité effectue les traitements nécessaires pour préserver les divers documents que l'on trouve dans les dépôts d'archives et les bibliothèques modernes, comme la désacidification en masse du papier et des livres.

Données sur le rendement et justification des ressources

Administration générale : Le tableau 18 montre le rapport entre les ressources financières et les ressources humaines de l'Administration générale et celles des Archives publiques et de la Bibliothèque nationale. Dans les deux cas, les pourcentages demeurent relativement constants au cours de la période de trois ans.

Tableau 18 : Rapport entre les ressources de l'Administration générale et les ressources totales (en milliers de dollars)

	Budget des dépenses 1987-1988		Prévu 1986-1987		Réel 1985-1986	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Total des ressources :						
Archives publiques	49 939	784	48 775	794	40 095	815
Bibliothèque nationale	35 608	521	35 449	530	31 859	546
	85 547	1 305	84 224	1 324	71 954	1 361
Ressources de l'Administration générale	15 342	192	15 240	196	10 853	175
Pourcentage du total	18.0	14.7	18.1	14.8	15.1	12.9
Nota : Part des ressources consacrée à la Bibliothèque nationale	3 208	47	3 230	48	3 444	43

Conservation et soutien technique : On est en train de mettre au point des mécanismes pour mesurer le rendement de cette sous-activité. Les données du Tableau 19 montrent le rendement actuel et prévu, y compris une augmentation du nombre de livres et de manuscrits désacidifiés. Pour atteindre ces volumes de travail, on utilisera environ 80 % du total des ressources humaines figurant au Tableau 20.

Tableau 19 : Volumes de travail (en milliers d'articles)

	Prévu 1987-1988	Prévu 1986-1987	Réel 1985-1986
Documents conservés	27	26	30
Feuilles désacidifiées en masse	3 000	3 300	2 273
Peintures et estampes	12	24	16
Négatifs produits	13	15	12
Photocalques produits	56	65	56
Recherche en photographie : Essais et lectures densitométriques et sensitométriques	100	-	254

Le Tableau 20 montre la répartition des dollars et des années-personnes utilisés pour cette sous-activité. On prévoit qu'en 1987-1988, 903 000 $ et 15 années-personnes de cette sous-activité seront affectés aux fonctions de conservation et de soutien technique de la Bibliothèque nationale du Canada.

Tableau 20 : Dépenses de la Conservation et du soutien technique (en milliers de dollars et années-personnes)

	Budget des dépenses 1987-1988		Prévu 1986-1987		Réel 1985-1986	
	$	A-P	$	A-P	$	A-P
Conservation des documents (y compris la désacidification)	1 353	23	1 227	23	1 269	22
Services photographiques	641	15	736	16	671	17
Restauration des peintures et estampes	636	9	657	9	649	10
Services de l'informatique	1 034	12	927	9	700	7
Autres services techniques (y compris la recherche sur le disque optique)	631	8	528	7	344	6
Services de micrographie	221	7	-	-	-	-
Total de la Conservation et du soutien technique	4 516	74	4 075	64	3 633	62
Nota : Part des ressources consacrée à la Bibliothèque nationale	903	15	815	13	727	12

Section III
Renseignements supplémentaires

A. Aperçu des ressources du Programme

1. Besoins financiers par article

Le Tableau 21 montre les besoins financiers des Archives publiques pour chaque article. Les dépenses prévues pour 1987-1988 sont de 1 164 000 $ ou 2,4 % supérieures à celles de 1986-1987.

Les dépenses des services professionnels et spéciaux pour l'exercice 1987-1988 sont estimées à 10 057 000 $ et sont réparties comme suit : services informatiques, 3 922 000 $; services de protection, 1 810 000 $; chercheurs et experts-conseils en archivistique, 2 816 000 $; formation, 1 006 000 $; autres, 503 000 $.

Tableau 21 : Détails des besoins financiers par article (en milliers de dollars)

	Budget des dépenses 1987-1988	Prévu 1986-1987	Réel 1985-1986
Personnel			
Traitements et salaires	26 003	24 980	23 839
Contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés	3 897	3 446	3 814
Autres frais touchant le personnel	306	306	261
	30 206	28 732	27 914
Biens et services			
Transports et communications	1 512	1 277	1 200
Information	905	869	468
Services professionnels et spéciaux	10 057	10 285	5 788
Location	487	390	158
Achat de services de réparation et d'entretien			
Services aux locataires	1 123	1 060	1 097
Autres	283	273	357
Services publics, fournitures et approvisionnements	2 074	1 917	1 603
Toutes autres dépenses			
Achat de documents d'archives	400	395	564
Autres	1 455	1 291	463
	18 296	17 757	11 698
Total des dépenses de fonctionnement	48 502	46 489	39 612
Capital	1 437	2 286	2 204
Paiements de transfert	- -	- -	- -
Total des dépenses du Programme	49 939	48 775	41 816
Recettes à valoir sur le crédit (Services centraux du microfilm)	- -	- -	1 721
Dépenses nettes	49 939	48 775	40 095

2. Besoins en personnel

Les dépenses en personnel des Archives publiques de 30 206 000 $ représentent 60,5 % de l'ensemble des dépenses de fonctionnement du Programme.

Tableau 22 : Besoins en années-personnes par activité

	Budget des dépenses 1987-1988	Prévu 1986-1987	Réel 1985-1986
Opérations archivistiques	275	279	302
Gestion des documents gouvernementaux	243	255	276
Services aux départements	266	260	237
	784	794	815

Tableau 23 : Détail des besoins en personnel

	Années-personnes autorisées			Échelle des traitements actuelle	Provision pour le traitement annuel moyen 1987-1988
	87-88	86-87	85-86		
Gestion	19	20	20	51 400-100 700	65 931
Scientifique et professionnelle					
Recherche historique	101	101	98	16 011-67 000	39 722
Bibliothéconomie	13	14	11	21 932-50 712	33 345
Autres	4	4	4	16 885-79 200	46 229
Administration et service extérieur					
Services administratifs	112	101	98	16 955-58 562	38 501
Gestion des finances	14	13	14	16 161-57 980	43 241
Services d'information	10	11	11	14 581-57 980	43 424
Gestion du personnel	21	17	17	22 940-63 870	42 898
Autres	29	27	28	14 413-65 808	40 673
Technique					
Techniciens divers	51	50	58	13 568-59 792	36 380
Photographie	12	14	14	19 071-34 751	26 801
Soutien des sciences sociales	65	67	64	13 568-62 028	36 355
Soutien administratif					
Commis aux écritures et aux règlements	268	287	282	13 887-33 017	23 696
Traitement mécanique des données	7	6	17	14 338-39 870	23 686
Mécanographie	2	13	25	13 600-27 137	20 936
Secrétariat, sténographie, et dactylographie	28	17	20	13 569-34 304	21 720
Autre	1	1	-	16 498-33 017	
Exploitation					
Manoeuvres et hommes de métier	24	28	32	15 632-42 367	23 279
Services divers	2	2	2	13 754-44 350	23 238
Autre					
Adjoint de pays étrangers	1	1	1	16 883-71 314	

Nota : Les colonnes des années-personnes présentent la répartition, par groupe professionnel, des années-personnes autorisées pour le Programme. La colonne de l'échelle des traitements actuelle illustre l'échelle de traitement de chacun des groupes professionnels au 31 octobre 1986. Dans la colonne du traitement moyen figurent les coûts estimatifs du traitement de base y compris la provision pour les conventions collectives, les augmentations annuelles, les promotions et la rémunération au mérite, divisés par le nombre d'années-personnes du groupe professionnel. Les changements dans la répartition des éléments servant de base aux calculs peuvent avoir un effet sur la comparaison des moyennes d'une année à l'autre.

3. Dépenses en capital

Les Archives publiques font peu de dépenses en capital et ne participent pas à de grands projets d'immobilisations. La seule dépense en capital constante qui soit importante est l'achat annuel de rayonnages pour les collections. Les autres dépenses en capital touchent généralement le matériel perfectionné servant à la conservation des archives. Les dépenses en capital représentent 3 % de l'ensemble des dépenses du Programme.

Tableau 24 : Répartition des dépenses en capital (en milliers de dollars)

	Budget des dépenses 1987-1988	Prévu 1986-1987	Réel 1985-1986
Rayonnages	**936**	1 059	597
Autres	**501**	1 227	1 607
	1 437	2 286	2 204

4. Recettes

Le tableau 25 montre la répartition des recettes perçues par les Archives publiques pour les années 1985-1986 et 1986-1987 ainsi qu'une estimation pour 1987-1988. La majorité des recettes proviennent des services de photocopie et d'autres services de reproduction dispensés à la clientèle de chercheurs du Programme. Les Services centraux du microfilm ont cessé de fournir des services de microfilmage à d'autres institutions gouvernementales le 1er avril 1986.

Tableau 25 : Recettes par catégorie (en milliers de dollars)

	Budget des dépenses 1987-1988	Prévu 1986-1987	Réel 1985-1986
Recettes à valoir sur le crédit			
Services centraux du microfilm	-	-	1 721
Recettes à valoir sur le Trésor			
Divers	229	218	271
	229	218	1 992

5. Coût net du Programme

Le Budget des dépenses de 1987-1988 du Programme des Archives publiques n'englobe que les dépenses que l'on prévoit imputer sur le crédit voté et les paiements législatifs du Programme. Mais il faut aussi inclure d'autres éléments de coût et les recettes pour établir les coûts réels de fonctionnement du Programme. Les ajustements apportés aux dépenses prévues de fonctionnement pour en arriver à un coût total net figurent ci-dessous :

Tableau 26 : Coût net du Programme pour 1987-1988 (en milliers de dollars)

Budget principal 1987-1988	Plus* autres coûts	Coût total du Programme	Moins recettes	Coût estimatif net du Programme 1987-1988	1986-1987
49 939	(1 731)	48 208	229	47 979	43 263

(en milliers de dollars)

* Les autres coûts (1 731 000 $) incluent :

• Services de gestion des documents fournis gratuitement à d'autres ministères	(10 881)
• Services administratifs fournis gratuitement à la Bibliothèque nationale	(4 111)
• Locaux fournis sans frais par Travaux publics Canada	12 375
• Émission des chèques et autres services comptables fournis gratuitement par ASC	123
• Avantages sociaux des employés constitués de la contribution de l'employeur aux primes des régimes d'assurance et des frais payés par le Secrétariat du Conseil du Trésor	734
• Contribution de l'employeur aux dédommagements payés par Travail Canada	29